



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

2021





PRESENTACION

El Manual de Clasificador de Cargos es un instrumento técnico normativo que establece la descripción de las clases de cargos que requiere la Gerencia Sub Regional Chota - Gobierno Regional de Cajamarca, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, la naturaleza, las **FUNCIONES GENERALES** y los requisitos mínimos que se debe reunir para ocupar el cargo, en términos de estudios y experiencia.

El citado documento de gestión institucional, 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 para Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) ,Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), entre otros; que 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 el INAP.

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

De esto manera, el Manual de Clasificador de Cargos se constituye en un instrumento orientador de la gestión de los recursos humanos de la Gerencia Sub Regional Chota - Gobierno Regional Cajamarca, facilitando los procesos de selección, capacitación, desplazamiento, evaluación de desempeño, entre otros, al brindar información sobre los requisitos y niveles de responsabilidad mínimos exigidos o cada cargo.

El presente Clasificador de Cargos, ha sido diseñado en el marco de lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada y actualizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que señala que el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, dichos cargos son clasificados en los grupos ocupaciones previstos en la Ley del Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.





I. OBJETIVO

Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en la Gerencia Sub Regional Chota - Gobierno Regional Cajamarca (G.R.C.), precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio.

II. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos de la Gerencia Sub Regional Chota - Gobierno Regional Cajamarca 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 la Gerencia Sub Regional Chota - G.R.C., en atención al Reglamento de Organización y Funciones, que son necesarios disponer.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867.
- Ley de Funcionarios Públicos y Empleados de Confianza, Ley No 28272.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro de Asignación de Personal CAP de tos entidades públicos, Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.
- Reglamento de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos, y su modificatoria.





V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación de personal de la Gerencia Sub Regional Chota - G.R.C. se ha efectuado tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, 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 la del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP P, instrumento de gestión temporal construido a partir del Manual de Clasificador de Cargos, en tanto la entidad pública se halle en el proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del servicio civil.

Por lo expuesto, constituyendo la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, el único antecedente que sirve como guía para la clasificación de personal en un Manual de Clasificador de Cargos y, posteriormente, en un CAP - P, esta se ha estructurado tal como se detalla a continuación:

Clasificación del personal	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 De Apoyo	SP – AP
Régimen Especial	RE





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



VI. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

El Manual de clasificación de cargos de la Gerencia Sub Regional de Chota – Gobierno Regional de Cajamarca 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	-
2	Empleado de Confianza	EC	GERENTE SUB REGIONAL DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR SUB REGIONAL DEL CONTROL INSTITUCIONAL
3	Directivo Superior	SP-DS	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURIDICA
			SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
			SUB GERENTE DE OPERACIONES
			SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
4	Ejecutivo	SP-EJ	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I
5	Servidor Público Especialista	SP-ES	AUDITOR IV
			ABOGADO IV
			PLANIFICADOR IV
			PLANIFICADOR III
			ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III
			ESPECIALISTA EN FINANZAS II
			INGENIERO II
			INGENIERO III
			INGENIERO IV
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III			
6	Servidor Público Apoyo	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
			TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN III
			TECNICO EN AUDITORIA II
			TECNICO EN FINANZAS II
			TECNICO EN COMPUTACIÓN
			SECRETARIA V
			SECRETARIA IV
			OPERADOR EQUIPO ELECTRÓNICO II
			CHOFER III
			AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II





VII. CODIFICACIÓN

La codificación de los cargos se ha establecido tomando como referencia el número de pliego, el número relacionado a la unidad ejecutora y el número correspondiente a la clasificación del cargo, tal como se presenta a continuación:

Concepto	Clasificación	Código
Pliego	-	445
Unidad Orgánica	-	(Número de Unidad)
Órgano	-	(Número de Órgano)
Clasificación de cargo	FP	1
	EC	2
	SP - DS	3
	SP - EJ	4
	SP - ES	5
	SP - AP	6
	RE	7

VIII. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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



EMPLEADO DE CONFIANZA

EO

GERENTE SUB REGIONAL

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de la Gerencia Regional y las actividades de promoción y conducción del desarrollo integral en el ámbito sub regional.
- Formular, dirigir y supervisar las políticas de desarrollo sub regionales, en concordancia con las políticas de desarrollo regional.
- Orientar y supervisar las actividades que cumplen las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan los diversos órganos sectoriales en el ámbito sub regional.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos en el ámbito territorial de su competencia, promoviendo la integración de los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo (entidades sectoriales, empresa privada y organizaciones de la población).
- Promover, dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión.
- Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión Sub Regional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional Cajamarca.
- Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la entidad sub regional y cautelar la administración de su patrimonio conforme a ley.
- Fomentar y conducir acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
- Concertar y coordinar con las municipalidades, organizaciones Sociales de base, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés sub regional y local.
- Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- Conducir, coordinar y concertar la formulación de Planes y Programas de Desarrollo en el ámbito sub regional y local.
- Dirigir y controlar las acciones de Defensa Civil, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia Laboral General no menor de cinco (05) años en cargos directivos.
- Experiencia Laboral Específica no menor de tres (03) años en gestión y conducción de personal.
- Experiencia Laboral en el Sector Público no menor de tres (03) años en cargos directivos.





SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	EC	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
--	----	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

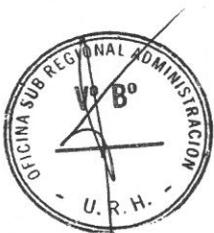
Programar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de tesorería, personal, contabilidad, logística y patrimonio.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, capacitación, patrimonio y saneamiento de bienes de la Gerencia Sub Regional.
- Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de la Gerencia Sub Regional.
- Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina Sub Regional.
- Proponer normas técnicas para el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- Participar en la formulación del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria, equipos y sobre los servicios necesarios para la gestión institucional (Teléfono, agua y alcantarillado, energía eléctrica y otros).
- Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF-SP.
- Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
- Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral General no menor de cinco (05) años en cargos directivos.
- Experiencia laboral Específica no menor de (03) años en la conducción y gestión de personal.
- Experiencia Laboral en el Sector Público no menor de tres (03) años en cargos directivos.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



SERVIDOR PÚBLICO –
DIRECTIVO SUPERIOR

SP – DS

DIRECTOR SUB REGIONAL DE
CONTROL INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Programa, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, dirigir y evaluar las acciones y actividades de control programadas por el órgano Subregional de Control Institucional, así como aquellas dispuestas por la Contraloría General o las requeridas por el Titular de la Gerencia Subregional, cuando éstas tengan el carácter de no programadas.
- b) Disponer la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República.
- c) Evaluar la observancia de los lineamientos de Política en Control dispuestos por la Contraloría General de la República.
- d) Evaluar e informar al Gerente Subregional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas de la Gerencia Subregional, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
- e) Aprobar los documentos de programación de una acción o actividad de control, así como del Informe correspondiente.
- f) Disponer la ejecución del control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- g) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Dirección Regional de Control Institucional, así como, al Gerente Sub Regional.
- h) Velar por el cumplimiento de las NAGA, NAGU, el MAGU y las respectivas GUIAS.
- i) Asesorar al Gerente Subregional, a través de las recomendaciones que se emitan en los Informes resultados de las Acciones de Control que se ejecuten, en forma oportuna.
- j) Velar por la adecuada implementación de los Órganos de Control integrantes del Sistema en el ámbito Subregional.
- k) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- l) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
- Experiencia laboral General comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Experiencia laboral Específica no menor de (02) años en el ejercicio del Control Gubernamental.
- Experiencia Laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años en cargos directivos.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



SERVIDOR PÚBLICO –
DIRECTIVO SUPERIOR

SP – DS

DIRECTOR SUB REGIONAL DE
ASESORÍA JURÍDICA

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programar, opinar, ejecutar y supervisar asuntos de carácter técnico legal y jurídico de la Gerencia Sub Regional Chota -Gobierno Regional de Cajamarca.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica de la Gerencia Sub Regional.
- Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos que conforman la Gerencia Sub Regional.
- Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina.
- Absolver consultas de carácter jurídico.
- Proponer normas técnico-legales que conlleven al mejoramiento de la gestión de la Gerencia Sub Regional.
- Patrocinar a la Gerencia Sub Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por las dependencias internas.
- Participar en eventos de la especialidad, por delegación y en representación de la Gerencia Sub Regional.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral General cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.
- Experiencia laboral Específica en cargos directivos referidos al cargo no menor de dos (02) años.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años en cargos directivos.





SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
---------------------------------------	---------	---

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la unidad orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo en las áreas de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial, Programación e Inversión Pública, Estadística e Informática, en asuntos de su competencia.
- b) Dirigir y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, para el nivel subregional.
- c) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.
- d) Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- e) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- f) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.
- g) Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos del sistema de planificación de la Gerencia Sub Regional, así como sus respectivos sistemas de soporte informático y racionalización, propiciando las normas internas necesarias.
- h) Participar en la programación, formulación y ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, Formulando el Plan Sub Regional Estadístico e Informático, conforme a las Normas Técnicas impartidas por el INEI.
- i) Dirigir la formulación y proponer el Programa de Competitividad Sub Regional.
- j) Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito sub regional.
- k) Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito sub regional.
- l) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.
- m) Proponer la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito sub regional, así como tramitar los expedientes.
- n) Coordinar con los Gobiernos Locales acciones de concertación de inversión pública.
- o) Supervisar y determinar el buen uso de los recursos informáticos del sistema de redes y acceso a INTERNET de la Gerencia Sub Regional.
- p) Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, en aspectos de su competencia.
- q) Formular los objetivos y políticas sub regionales asociadas a las políticas de desarrollo regionales.
- r) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimiento de sistemas, programas informáticos, conducción y gestión de personal.
- Experiencia laboral General en el Sector Público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Experiencia laboral Específica en cargos directivos relacionados al cargo no menor de dos (02) años.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años.





SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUB GERENTE DE OPERACIONES
---------------------------------------	---------	----------------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión, su ejecución, bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo, en el nivel subregional.
- c) Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito subregional.
- d) Promover y concertar con la población organizada su activa participación en la identificación, ejecución, conservación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura.
- e) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Gerencia Sub Regional en los aspectos de su competencia.
- f) Realizar gestiones ante autoridades, organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- g) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia.
- h) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- i) Coordinar, programar y ejecutar proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado.
- j) Analizar y evaluar los proyectos de inversión en infraestructura de mayor relevancia y envergadura que se requieran en la Sub Región.
- k) Dirigir la formulación de los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los perfiles y estudios de factibilidad a ser sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- l) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- m) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en asuntos de su competencia.
- n) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- o) Proponer y gestionar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia Laboral General en cargos directivos en el Sector Público y/o privado no menor de tres (03) años.
- Experiencia laboral Específica en cargos directivos relacionados al cargo no menor de dos (02) años.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años.





SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO
---------------------------------------	---------	---

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la promoción del desarrollo productivo del ámbito Sub Regional, orientando el uso de recursos hacia resultados.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos administrativos y funcionales orientados a promover y concertar los esfuerzos interinstitucionales y colectivos en la promoción del desarrollo integral en la sub región.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos sobre medio ambiente, defensa civil, utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
- c) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Asesorar a la Gerencia Sub Regional y a sus órganos en aspectos relacionados a su competencia.
- e) Participar, en lo que le corresponda, en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- f) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materia de su competencia.
- g) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- h) Dirigir la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- i) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- j) Dirigir la formulación y ejecución de las actividades de Defensa Civil y de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- k) Efectuar acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana, en materia de su competencia.
- l) Participar en la elaboración del Programa Sub Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- ll) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia Laboral General en cargos directivos en el Sector Público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Experiencia laboral Especifica en cargos directivos de conducción de Programas Sociales y gestión de personal no menor de dos (02) años.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años.



SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP – EJ	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I
------------------------------	---------	-----------------------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y evaluar las acciones y actividades de control programadas por el Órgano de Control Institucional Subregional, así como aquellas dispuestas por la Contraloría General o las requeridas por el Titular de la Gerencia Subregional, cuando éstas tengan el carácter de no programadas.
- Participar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República.
- Evaluar e informar al Director del OSCI sobre la observancia de los lineamientos de Política en Control dispuestos por la Contraloría General de la República.
- Revisar los documentos de programación de una acción o actividad de control, así como del Informe correspondiente, para su presentación al Jefe del OCI.
- Supervisar el cumplimiento de las NAGA, NAGU, el MAGU y las respectivas GUIAS.
- Actuar de oficio, por disposición del Director del Órgano de Control Institucional, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, elaborando el informe de su propósito a efectos de que la dirección de la OSCI informe al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
- Supervisar los procesos de seguimiento de medidas correctivas.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control Gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- Experiencia Laboral General comprobada no menor de dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Experiencia Laboral Específica no menor de un (01) año en el ejercicio del control gubernamental.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	AUDITOR 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:

- Planificar, conducir y coordinar funciones relativas al Control Gubernamental.
- Evaluar la aplicación de la Normatividad y del Registro Contable de conformidad con los principios de contabilidad.
- Ejecutar acciones de supervisión y/o de jefe de comisión en los equipos de trabajo de Auditoría.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control Institucional.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- Realizar acciones y/o actividades de control, por disposición del Director Subregional de Control Institucional.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título profesional Universitario en Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área y conocimiento de computación.
- Experiencia laboral General no menor de dos (02) años en la conducción de programas de Auditoría Gubernamental y/o Privada.
- Experiencia laboral Específica no menor de un (01) año en la conducción de programas de Auditoría Gubernamental.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ABOGADO 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 :

- Analizar, proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- Formular proyectos de contratos, convenios u otros documentos que requiera la institución, en materia jurídica.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Preparar informes de los expedientes que se le encomienden, adjuntando los proyectos de resolución, de ser el caso.
- Representar, por delegación a la Gerencia Sub Regional, en demandas judiciales.
- Absolver consultas de carácter jurídico por disposición del Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- Intervenir en comisiones de trabajo en materia jurídica.
- Estudiar y emitir opinión jurídica en asuntos de carácter administrativo.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Capacitación especializada en el área y conocimiento de computación.
- Experiencia Laboral General profesional no menor de dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia Laboral Específica no menor de un (01) año en funciones relacionadas al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





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) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
- c) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, y el plan anual en concordancia con las políticas nacionales y regionales, en el ámbito subregional.
- d) Formular y proponer normas internas, relacionadas con el sistema de planificación.
- e) Intervenir en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado para el ámbito subregional.
- f) Participar de la programación del Presupuesto Participativo Anual.
- g) Participar de la formulación del Programa de Competitividad, en lo que corresponda para el nivel subregional.
- h) Conducir el proceso de programación participativa del presupuesto institucional, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- i) Participar de la elaboración de la Memoria Anual.
- j) Intervenir en la elaboración de estudios de investigación socio - económicos y de otra índole, que coadyuven a las acciones de la planificación del desarrollo sub regional.
- k) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo e inversión sub regional.
- l) Participar en la elaboración de propuestas técnicas y manejo de los procesos de acondicionamiento territorial, en lo que le corresponda.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las evaluaciones periódicas de la ejecución del Plan de Desarrollo Sub Regional y demás documentos técnicos sobre planificación.
- n) Emitir opinión técnica e informes en materia de su competencia.
- o) Promover, organizar y conducir procesos participativos y de concertación con la sociedad civil y el sector privado, así como de coordinación intersectorial a favor del desarrollo sub regional.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimiento de computación.
- Experiencia General profesional no menor de tres (03) años en labores del sistema de planificación.
- Experiencia Específica profesional no menor de tres (02) años en labores del sistema de planificación Gubernamental.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años.



SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	PLANIFICADOR 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 :

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de planes y programas de desarrollo, así como del Plan Anual en materia de sus competencias.
- Intervenir en la consolidación y procesamiento de la información que se elabore en la Sub Gerencia.
- Participar en la organización y ejecución de eventos que promueva la Sub Gerencia.
- Proponer normas técnicas para el desarrollo de procesos propios del Sistema de Planificación.
- Participar en la elaboración de la Memoria Institucional.
- Mantener actualizada la información sobre la evaluación de los resultados de la aplicación de las estrategias de la Lucha Contra la Pobreza y proponer las alternativas correctivas necesarias.
- Proponer y ejecutar el uso de programas informáticos de utilidad en las acciones de planificación del desarrollo subregional.
- Participar de las acciones de sistematización de estadísticas socioeconómicas y de otro tipo.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimientos de computación.
- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en aspectos de planificación del desarrollo realizados en el sector público y privado.
- Experiencia laboral Específica no menor de un (01) año en planificación del desarrollo realizados el sector público.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN 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 :

- Elaborar documentos técnicos de gestión para la Gerencia Sub Regional.
- Asesorar y absolver consultas relacionadas al sistema de Racionalización y Desarrollo de Procesos Administrativos.
- Participar en las acciones de Diseño de Modelos Organizacionales.
- Formular normas técnicas para mejorar la gestión administrativa de la Gerencia Sub Regional.
- Integrar comisiones de trabajo en aspectos de su competencia.
- Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- Formular, conducir, implementar y evaluar las acciones de simplificación administrativa en la Gerencia Sub Regional.
- Elaborar informes periódicos que le soliciten en materia de su competencia.
- Proponer normas técnicas relacionadas al sistema de racionalización.
- Analizar y registrar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos del Gobierno Nacional y Regional.
- Otras funciones que se le asignen y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimientos de computación.
- Experiencia general profesional no menor de tres (03) años .en sistemas de racionalización y desarrollo de procesos administrativos realizados en el sector público o privado.
- Experiencia específica profesional no menor de dos (02) años .en sistemas de racionalización y desarrollo de procesos administrativos realizados en el sector público.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



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

1. OBJETIVO DEL CARGO:

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

2. FUNCIONES GENERALES :

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones inherentes al sistema de presupuesto de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con las directivas que sobre la materia dicta la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Conducir el proceso de formulación del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional.
- Verificar que los documentos presupuestales sean formulados de acuerdo a la normatividad técnica y legal.
- Cautelar el desarrollo adecuado de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia, en lo que le corresponda.
- Emitir opinión técnica sobre modificaciones presupuestarias y disponibilidad presupuestal.
- Proponer normas técnicas en materia presupuestal.
- Asesorar, coordinar, normar y dirigir la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- Integrar equipos técnicos en materia de su competencia.
- Efectuar coordinaciones con los entes rectores del Sistema de Presupuesto y mantener permanentemente informado a los órganos que conforman la Unidad Ejecutora.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

1. REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimientos de computación - softwares de presupuesto público.
- Experiencia General profesional en el área no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia Específica profesional en el área no menor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años.





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

1. OBJETIVO DEL CARGO :

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

2. FUNCIONES GENERALES:

- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- 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.
- 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.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 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.
- Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario en Ingeniería en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y Conocimiento de Softwares del área funcional.
- Experiencia General no menor de dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia específica no menor de un (01) año en proyectos de inversión pública.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	INGENIERO 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:

- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- 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.
- 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.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 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.
- Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario en Ingeniería en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimientos de software del área funcional.
- Experiencia profesional general no menor de tres (03) años en la administración pública o privada.
- Experiencia profesional Específica no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



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 :

- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- 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.
- Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 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.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimiento de software del área funcional.
- Experiencia profesional General no menor de tres (03) años en la administración pública o privada.
- Experiencia profesional Específica no menor de año (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



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

1. OBJETIVO DEL CARGO :

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

2. FUNCIONES GENERALES:

- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Participar en la elaboración de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Proyectar informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 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.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimiento de computación.
- Experiencia profesional general en el área no menor de dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia profesional específica en el área no menor de año (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



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:

- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Participar en la elaboración de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Proyectar informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 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.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimiento de computación.
- Experiencia profesional general en el área no menor de tres (03) años en la administración pública o privada.
- Experiencia profesional general en el área no menor de un (01) año en la administración pública en labores relacionadas al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 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:

- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- 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.
- 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.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 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.
- Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en las carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área y conocimiento de computación.
- Experiencia profesional general en el área no menor de tres (03) años en la administración pública o privada.
- Experiencia profesional específica en el área no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP	TECNICO ADMINISTRATIVO III
--------------------------	---------	----------------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO:

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

2. FUNCIONES GENERALES:

- Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos Técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de Abastecimiento
- Recopilar y consolidar información contable.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Técnico o estudios universitarios incompletos en las carreras afines al cargo.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación ofimática.
- Experiencia laboral General no menor de dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores de la especialidad.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

SP - AP

TECNICO 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 sustentatorios 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 o estudios universitarios incompletos en las carreras afines al cargo.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación – ofimática.
- Experiencia laboral General no menor de dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores de la especialidad.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

SP - AP

TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. OBJETIVO DEL CARGO :

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

2. FUNCIONES GENERALES:

- Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos de la Gerencia Sub Regional Chota-Gobierno Regional Cajamarca.
- Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Técnico o estudios universitarios incompletos en las carreras afines al cargo.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación – ofimática.
- Experiencia laboral General no menor de dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en la administración pública en labores de la especialidad.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP	TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION III
--------------------------	---------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO :

Comunicar, organizar y diseñar la estrategias para el desarrollo de la información de las actividades principales de la Gerencia Sub Regional Chota, asimismo ejercerá la función protocolar y de relaciones públicas institucionales.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar material informativo sobre la gestión institucional, coordinando con los medios de comunicación social, para su respectiva difusión.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Gerencia Subregional, en materia de su competencia.
- Organizar el desarrollo de las actividades protocolares y ceremonial de la Gerencia Subregional.
- Elaborar, coordinar y mantener actualizada la Agenda Diaria de Compromisos de Protocolo y Ceremonial de la Gerencia Sub Regional.
- Efectuar acciones de registro de video y fotográfico, organizando los archivos correspondientes.
- Elaborar material gráfico, de audio y video sobre la gestión institucional.
- Organizar y conducir los actos protocolares de la entidad.
- Representar a la entidad por delegación, en asuntos de su competencia.
- Organizar y mantener actualizado los archivos: fotográfico, video y de material informativo.
- Apoyar en las acciones de orientación y atención al público.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico o estudios superiores en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la comunicación.
- Capacitación afines al área funcional y conocimientos de computación.
- Experiencia General no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores de la especialidad.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.



SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP - AP	TECNICO EN AUDITORIA II
--------------------------	---------	-------------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO:

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

2. FUNCIONES GENERALES:

- Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de informaciones materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- Apoyar en el procesamiento de datos, de las acciones encargadas por el Director Subregional de Control Institucional.
- Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico o estudios universitarios incompletos en las carreras afines al cargo.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación – ofimática.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y privado.
- Experiencia Específica en Control Gubernamental no menor de dos (02) años.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años.





SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP	TECNICO EN FINANZAS II
--------------------------	---------	------------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO:

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

2. FUNCIONES GENERALES:

- Efectuar labores de registro, control y archivo de documentos.
- Apoyar en la digitación de documentos e información para la programación y evaluación presupuestaria.
- Recopilar información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad de Presupuesto.
- Realizar, por encargo, acciones de apoyo y coordinación con las Unidades Estructurales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y otras de la Gerencias Sub Regional, en asuntos de su competencia.
- Elaborar directorios de los funcionarios y servidores que laboran en el sistema de presupuesto, para efectuar acciones de coordinación.
- Realizar acciones de seguimiento de la presentación oportuna de información presupuestaria.
- Revisar, compilar y sistematizar la normatividad técnica y legal en materia presupuestaria.
- Sistematizar información, elaborando cuadros y estadísticas relacionadas al sistema de presupuesto en la Unidad Ejecutora.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico o estudios universitarios incompletos en las carreras afines al cargo.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación.
- Experiencia General no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia laboral específica no menor a un (01) año en labores de la especialidad.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP	TECNICO EN COMPUTACIÓN
--------------------------	---------	------------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar asistencia Técnica en actividades relacionadas a informática y computación.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico, etc.
- Capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos, programas y herramientas tecnológicas.
- Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros.
- Brindar asesoramiento y monitoreo en casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos.
- Brindar asesoramiento y monitoreo en casos de manejo básico del Software y Hardware.
- Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software"; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- Coordinar con la Jefatura del Área, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.
- Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Entidad.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico o estudios universitarios incompletos en las carreras afines al cargo.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación.
- Experiencia General no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia laboral específica un (01) año en labores de la especialidad.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP	SECRETARIA V
--------------------------	---------	--------------

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colaborar con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las Funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma español o viceversa.
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- g) Organizar y administrar el archivo del área de su competencia velando por su seguridad y conservación.
- h) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- i) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- j) Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento o suministro.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación – ofimática.
- Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de tres (03) años.



SERVIDOR PÚBLICO - 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. Asimismo colaborar con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

2. FUNCIONES GENERALES

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación – ofimática.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de dos (02) años.



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO II
--------------------------	---------	--------------------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO :

Brindar asistencia técnica y administrativa relacionada en el campo de la radiocomunicación y telefonía que requiera el personal de las diversas áreas funcionales.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas al campo de la radiocomunicación y servicio de telefonía en la Gerencia Sub Regional.
- Transmitir y recibir mensajes autorizados de radio, distribuyéndolos a las unidades orgánicas correspondientes.
- Efectuar reparaciones menores de los equipos de radiocomunicación a su cargo.
- Llevar un registro de control de transmisiones de radio y telefonía.
- Elaborar informes según disposición de la Unidad.
- Organizar un directorio de las entidades públicas y privadas que operan sistemas de radiocomunicación.
- Elaborar y mantener actualizado un Directorio Telefónico de las Entidades Públicas y Privadas, así como de los funcionarios y servidores de la gerencia Sub Regional y Direcciones sectoriales.
- Apoyar al Sistema de Defensa Civil, en las acciones de radiocomunicación.
- Elaborar cuadros técnicos y estadísticos del uso de la radio comunicación.
- Preparar informe mensual sobre las llamadas telefónicas efectuadas por los funcionarios y servidores de la entidad, efectuando la consolidación de la frecuencia, con fines de austeridad y racionalidad.
- Efectuar el mantenimiento de la antena de radiocomunicación de la entidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en las carreras afines al cargo.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios de la Gerencia Sub Regional Chota -Gobierno Regional de Cajamarca.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores de la Gerencia Sub regional.
- Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad servicio recibido.
- 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.
- Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área y licencia de Conducir categoría profesional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines al cargo.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.





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

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Supervisión y ejecución de actividades variadas sencillas que requiera el superior jerárquico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar en la elaboración de rendiciones de cuenta de proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad técnica y legal establecida.
- Revisar rendiciones de cuentas de los proyectos / obras ejecutadas en la modalidad de encargo o convenio.
- Efectuar el seguimiento en la ejecución financiera de proyectos y obras ejecutadas por administración directa.
- Formular cuadros comparativos de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión.
- Apoyar en el procesamiento de información financiera a la Comisión de Liquidaciones.
- Reportar los saldos presupuestales al cierre de la ejecución financiera de cada obra o proyecto de inversión.
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo, así como en la formulación de documentos oficiales que se genere en la división.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación afines al área funcional y conocimiento de computación-ofimática.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado en labores variadas de oficina.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en labores variadas de oficina.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.

