GOBIERNO REGIONAL PUNO
CONSEJO REGIONAL

Año de la Consolidación Económica y Social del Peru

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
07 SEP 2010
Reg. Nº 3492 Folios 1 + 2 Anillados.
Hora: 10:55 Firma:

Puno, 03 de Setiembre de 2010.

OFICIO Nº. 431 -2010-GR-PUNO/CR-S

Señora:

ING. DOMINGA MICAELA CANO CCOA
Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

PRESENTE .-

ASUNTO : **SE REMITE ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010**

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de remitir copia de la Ordenanza Regional Nº 012-2010, del Cuadro para la Asignación de Personal Sede Regional y el Clasificador de Cargos debidamente aprobado; se adjunta 02 anillados.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para testimoniarle las expresiones de mi especial consideración.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO
CONSEJO REGIONAL
SECRETARIA

Abog. ANTONIO CUTISACA SUCARI
Secretario del Consejo Regional

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Pase a Sub Gcia. Racionalización
Para Archivo y documentario
Fecha 07/09/10 Firma

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sub Gerencia de Racionalización Normatividad y Desarrollo Institucional
Fecha: 08 SEP 2010
Exp. Nº: 109 Folio: 01 + 2 Anill
Hora:

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ORDENANZA REGIONAL Nº 012 - 2010.

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Puno, en Sesión Ordinaria celebrado el día 12 de agosto del 2010, ha tratado, debatido y aprobado por mayoría la Ordenanza Regional siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado considera que la descentralización es una forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país; con ese propósito se ha otorgado a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad al artículo 13° de la Ley 27867, el Consejo Regional es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional; artículo 15° literal a) de la norma señalada, es atribución del Consejo Regional, aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional; artículo 37° literal a) indica que el Consejo Regional dicta Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional; artículo 38° de la precitada norma, establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia.

Que, el artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que es misión de los gobiernos regionales organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región; asimismo el artículo 9° literal a) prescribe que los gobiernos regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto, concordante con el literal f) del mismo artículo.

Que, el Planificador III, remite Informe Nº 075-2009-GR-PUNO/GRPPAT-SGRDI, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Puno, respecto al Cuadro para Asignación de Personal-CAP, de la sede del Gobierno Regional de Puno, que contiene 174 cargos ocupados, 74 cargos previstas, haciendo un total de 248 cargos; documento de gestión que se ha formulado conforme lo establece el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, Lineamientos para la Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las entidades de la Administración Pública y en cumplimiento de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; y el Informe Legal Nº 664-2009-GR-PUNO/ORAJ, emitido por el Jefe de la Oficina Regional de Asesoria Juridica del Gobierno Regional de Puno, en forma favorable; con Oficio Nº 059-2010-G.R.PUNO/GRPPAT, se remite al Consejo Regional Clasificador de Cargos.

Que, la Comisión Especial del Consejo Regional del Gobierno Regional de Puno, emite el Dictamen Nº 001-2010-CR-GR P0UNO/CECAPGRPUNO, respecto al Cuadro para Asignación de Personal ; y con Oficio Nº 656-2010-GR-PUNO/GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicitan la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP, de la sede del Gobierno Regional; el Consejo Regional en Sesión Ordinaria de fecha 12 de agosto del año 2010, aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la sede del Gobierno Regional, que consta de 174 cargos ocupados, 74 cargos previstos, en total 248 cargos; y el Clasificador de Cargos que consta de 71 folios.

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27092.

ORDENA:

Artículo Primero.- APROBAR, el Cuadro para Asignación de Personal –CAP, de la sede del Gobierno Regional de Puno, que contiene 174 puesto ocupados, 74 puestos previstos, en total 248

puestos y el Clasificador de Cargos; cuyos textos en calidad de Anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, la publicación de la presente Ordenanza Regional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en el Diario Oficial el Peruano.

Artículo Tercero.- DISPENSAR, la presente Ordenanza Regional del trámite de lectura y aprobación del Acta.

POR TANTO:

Comuníquese al Presidente del Gobierno Regional de Puno.

En Puno, a los dieciséis días de agosto de dos mil diez.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Abog. Antonio A. Cutisaro Sinche
SECRETARIO TECNICO CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL
CONSEJO REGIONAL

ÁNGEL ZAPANA VARGAS.
Consejero Delegado del Consejo Regional Puno.

POR TANTO:

Mando se Publique y Cumpla.

Dado en la sede del Gobierno Regional Puno, a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil diez

GOBIERNO REGIONAL
PRESIDENCIA REGIONAL
PUNO

PABLO HERNAN FUENTES GUZMAN.
Presidente del Gobierno Regional de Puno.

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CLASIFICADOR DE CARGOS

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PUNO, agosto de 2010

PRESENTACION

El Clasificador de Cargos es un instrumento de gestión en la cual se detallan las funciones de los cargos establecidos en el Cuadro para asignación de Personal CAP se establecen relaciones de autoridad y/o dependencia funcional y otras; igualmente especifica los requisitos que un trabajador debe satisfacer para ocupar el puesto de trabajo tanto a nivel de formación como de experiencia y aptitudes personales

El Clasificador de Cargos es producto de un análisis técnico-legal y determinación de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos necesarios para acceder a cada grupo ocupacional y promover el desarrollo de la carrera pública en todos los grupos ocupacionales.

La importancia del Clasificador se expresa en el tratamiento sistémico de la estructura y contenido de los puestos de trabajo, el mismo que se adecua a la estructura orgánica debidamente aprobado en el ROF y necesidad institucional precisa además la naturaleza del cargo, actividades típicas y requisitos mínimos indispensables para el acceso al cargo, conocidas como las formalidades, requisitos y condiciones que debe sujetarse quien aspire ejercer cargos en la Administración Pública y actúa como fuente informadora para la designación de cargos de confianza, concurso de meritos y contratación de personal en unidades orgánicas del Cuadro para Asignación de Personal.

El Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal , dispone que los cargos regulados en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad; en esa perspectiva la Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional ha elaborado el "Clasificador de Cargos " del Gobierno Regional Puno que contiene el Proceso de Clasificación de Cargos, Objetivos, Base legal, Clasificación del Personal del Empleo Público, Relación de Cargos por Servicios, definiciones para la clasificación de cargos, criterios, clasificación del cargo y descripción de cargos por servicios.

Finalmente el "Clasificador de Cargos" del Gobierno Regional Puno, constituye un primer paso para inventariar y centralizar los cargos necesarios y es un documento que no tiene carácter definitivo en tanto se debe actualizar y modernizarla de acuerdo a las necesidades de la entidad y estructura.

GOBIERNO REGIONAL PUNO - G.R. Planeam. Ppto. y A.T. - VISACION

Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo institucional.

Puno, agosto de 2010

GOBIERNO REGIONAL PUNO - VISADO - Sub Gerencia de R.A.N.T.L.

GOBIERNO REGIONAL - CONSEJO REGIONAL - PUNO

CLASIFICACION DE CARGOS

I. PROCESO DE CLASIFICACION DE CARGOS

El proceso de Clasificación de Cargos se instituye por primera vez en el año de 1970 , con la expedición del Decreto Ley N° 20009; posteriormente en el año de 1973 se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos integrado por un conjunto de normas y procedimientos para la clasificación racional de los cargos. Mediante Resolución Suprema 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos conteniendo aspectos conceptuales y metodológicos. En el año de 1977 mediante Resolución Suprema N° 010-77-INAP-DNR, se aprueba e incorpora en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para las Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales. La ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público establece la nueva clasificación para el personal del empleo público modifica la estructura de los códigos establecidos en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos. En mérito al artículo 9° del D.S. N° 043-2004-PCM, los cargos contenidos en el CAP son aprobados por cada entidad.

II. OBJETIVOS

- Determinar los Cargos en el Gobierno Regional, en función de las necesidades del servicio para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales.
- Realizar una adecuada clasificación y calificación de los cargos y requisitos, evaluando en forma permanente su actualización.
- Diseñar los perfiles de líneas de carrera para los servidores de la Administración Pública

III. BASE LEGAL

- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR aprueba clasificación de cargos en las instituciones Públicas Descentralizadas y Consejos Municipales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175 –Ley Marco del Empleo Publico
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM –Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal –CAP
- Naturaleza Técnico Jurídico de los Documentos de Gestión (segunda edición febrero de 2008)- Lic. Adm. Esteban Miguel Quispe Saravia

IV. CLASIFICACION DEL PERSONAL LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO LEY N° 28175

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

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

Formación: Los requisitos de formación son establecidos por la ley sustantiva o de creación de la entidad, lo idóneo es que posea formación profesional universitaria.

Experiencia: Lo define la ley. Es idóneo que quien postula en un cargo de esta naturaleza tenga la experiencia, práctica para dirigir los destinos de la entidad.

Habilidad especial: Deben ser definidas por ley de la materia, entre ellas: políticas de gerencia, liderazgo, comunicación, relaciones personales elaboración y desarrollo de proyectos sociales, amplio conocimiento de geopolítica nacional, regional y local.

2. **Empleado de confianza.-** El que desempeña cargo de confianza técnico o político. En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad.

Formación: Título profesional universitario con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública. Adicionalmente y considerando la naturaleza y características del encargo, deberá ostentar Grado Académico de Magíster o Doctorado.

Experiencia: Acreditada experiencia o practica profesional de cinco (05) años en instituciones publicas y/o privadas o en cargos de dirección o de asesoria a alto nivel en Entidades de la Administración Pública, o en el encargo por desempeñar.

Habilidad especial: Habilidades para interrelacionarse con personal de todo nivel, dotes de liderazgo y empatía personal capacitador, orador y aptitud para enseñar y educar.

3. **Servidor público.-** Se clasifica en:

a) Directivo Superior.- Desempeña funciones administrativas relativas a la dirección de órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, las elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad la ineficiencia en este cargo da lugar al regreso de su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas.

Formación: Titulo profesional de nivel universitario es necesario el grado académico de Magíster y/o estudios concluidos; es recomendable que posea especialización en la materia predominante del cargo. Ostentar amplio conocimiento de normas sustantivas y procedimentales que regulen el funcionamiento de la entidad.

Experiencia: Acreditada experiencia en instituciones publicas o privadas desempeñando cargos de dirección, de asesoría o de responsabilidad directiva, así como el logro de objetivos, dirección de proyectos de desarrollo y de planes estratégicos, experiencia no menor de 05 años en el desempeño de funciones en los sistemas administrativos.

Habilidad especial: Habilidades para interrelacionarse con personal de todo nivel, dotes de liderazgo y empatía personal capacitador, orador y aptitud para enseñar y educar.

b) **Ejecutivo.-** El que desarrolla funciones administrativas, al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria, y en general a aquellas que requieren garantía de actuación, administrativa objetiva, imparcial o independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

Formación: Titulo profesional de nivel universitario, es necesario el grado académico de Magíster y/o estudios concluidos; tener amplio conocimiento de normas procedimentales y sustantivas que regulen el funcionamiento de la entidad.

Experiencia: Acreditada experiencia en instituciones publicas o privadas o en cargos directivos o de responsabilidad directiva en la Administración Pública, el mismo que se adecuará a los diferentes niveles del grupo ocupacional. Experiencia no menor de 5 años en el grupo profesional.

Habilidad especial: Para trabajar en ambiente bajo presión, aptitud para establecer relaciones personales internas y externas, y en cumplimiento de objetivos y metas. Especial vocación por la asesoría técnico-científica por la investigación y capacidad creativa.

c) **Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, no ejerce función administrativa conforman un grupo ocupacional.

Formación: Titulo profesional de nivel universitario o grado académico con especialidad en la materia, disciplina y/o técnica que lo haga idóneo para el desempeño de sus funciones. Tener amplio conocimiento de normas sustantivas y procedimentales que regulen el funcionamiento de la Entidad.

Experiencia: Acreditada experiencia profesional en el área hacia la cual se orientan los objetivos del cargo. Esta experiencia estará en relación con los niveles que se establezcan, el mismo la que se adecuará a los diferentes niveles del grupo ocupacional. Experiencia no menor de 5 años en los diferentes sistemas administrativos.

Habilidad especial: Para trabajar en ambiente bajo presión, el trabajo en equipo, establecer relaciones personales internas y externas a todo nivel jerárquico y en el cumplimiento de objetivos y metas. Poseer cierto criterio y capacidad analítica para la implementación de instrucciones y normas.

d) **De Apoyo.-** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.

Formación: Constancia o certificado de nivel técnico o formación en materia técnica o disciplina relacionada con las funciones del cargo que lo califique para las actividades a desarrollar.

Experiencia: Acreditar experiencia no menor de 5 años en el desempeño de sus funciones en cargos similares y en relación con su nivel, el que se adecuará a los diferentes niveles del grupo ocupacional.

Habilidad especial: Poseer habilidad para interpretar y aplicar instrucciones y normas relacionadas con la ejecución de trabajos técnicos o manuales así como interrelacionarse con los trabajadores de la Entidad, y para trabajar bajo presión.

GOBIERNO REGIONAL PUNO - G.R. Plan. Presup. Pmto. y A.T. - VISACIÓN

GOBIERNO REGIONAL PUNO - Sub Gerencia de R.N. y O.T. - VISADO

GOBIERNO REGIONAL - CONSEJO REGIONAL - PUNO -

CLASIFICACION DE CARGOS POR SERVICIOS		
Nº	**CARGOS CLASIFICADOS**	
	O5 SERVICIO DE ADMINISTRACION GENERAL	
1	Analista de Sistemas de Información I	
2	Analista de Sistemas de Información II	
3	Asesor II	
4	Auditor II	
5	Auditor III	
6	Auditor IV	
7	Contador II	
8	Contador III	
9	Contador IV	
10	Director Programa Sectorial I	
11	Director Programa Sectorial II	
12	Director Programa Sectorial IV	
13	Director de Sistema Administrativo I	
14	Director de Sistema Administrativo II	
15	Director de Sistema Administrativo IV	
16	Especialista Administrativo I	
17	Especialista Administrativo II	
18	Especialista Administrativo III	
19	Especialista Administrativo IV	
20	Especialista en Evaluación de Proyectos III	
21	Especialista en Evaluación de Proyectos IV	
22	Especialista en Inspectoria II	
23	Especialista en Inspectoria III	
24	Especialista en Inspectoria IV	
25	Especialista en Racionalización II	
26	Especialista en Racionalización III	
27	Especialista en Racionalización IV	
28	Estadístico II	
29	Estadístico III	
30	Experto en Sistema Administrativo I	
31	Experto en Sistema Administrativo II	
32	Planificador II	
33	Planificador III	
34	Planificador IV	
35	Secretaria II	
36	Secretaria III	

GOBIERNO REGIONAL PUNO - G.R. Planeam. Ppto. y Acond. - VISACIÓN

GOBIERNO REGIONAL PUNO - VISADO - Gerencia de R.R.H.H.

GOBIERNO REGIONAL - CONSEJO REGIONAL - PUNO

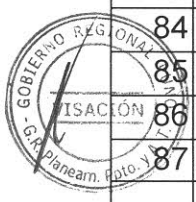
37	Secretaria IV	
38	Secretaria V	
39	Supervisor de Programa Sectorial II	
40	Técnico Administrativo I	
41	Técnico Administrativo II	
42	Técnico Administrativo III	
43	Técnico en Archivo II	
44	Técnico en Seguridad I	
	10. SERVICIO DE COMUNICACIÓN	
45	Comunicador Social II	
46	Relacionista Publico II	
47	Coordinador Radio TV. I	
	15. SERVICIO ECONOMICO- FINANCIERO	
48	Economista II	
49	Economista III	
50	Economista IV	
51	Especialista en Finanzas I	
52	Especialista en Finanzas II	
53	Especialista en Finanzas III	
54	Especialista en Finanzas IV	
55	Ingeniero Comercial II	
	20. SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA	
56	Arquitecto II	
57	Arquitecto III	
58	Ingeniero I	
59	Ingeniero II	
60	Ingeniero III	
61	Ingeniero IV	
62	Técnico en Ingeniería II	
	25. SERVICIO JURIDICO	
63	Abogado I	
64	Abogado II	
65	Abogado III	
66	Abogado IV	
67	Procurador Publico Regional	
	30. SERVICIO DE RECURSOS NATURALES	

GOBIERNO REGIONAL PUNO - G.R. Planeam. Ppto. y A... VISACIÓN

GOBIERNO REGIONAL PUNO - Sub Gerencia de R.N. y D.I. VISADO

GOBIERNO REGIONAL CONSEJO REGIONAL PUNO

68	Biólogo II	
69	Geógrafo II	
70	Especialista en Gestión Ambiental III	
71	Especialista en Gestión Ambiental IV	
72	Ingeniero Ambiental II	
73	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	
74	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	
75	Químico II	
76	Medico Veterinario III	
77	Medico Veterinario IV	
78	Técnico Agropecuario II	
	35 SERVICIO SOCIAL	
79	Asistente Social I	
80	Asistente Social II	
81	Asistente Social III	
82	Especialista en Promoción Social I	
83	Especialista en Promoción Social II	
84	Especialistas en Promoción Social III	
85	Sociólogo I	
86	Sociólogo II	
87	Sociólogo III	
	40. SERVICIO DE TRANSPORTE	
88	Chofer III	
89	Mecánico II	





V. DEFINICIONES PARA EL CLASIFICADOR DE CARGOS

Cargo: Es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos para su cobertura.

Clase de cargo.- Es el grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

Servicio.- Es un conjunto de acciones desarrolladas por el Gobierno en el ejercicio de su gestión normativo-productiva, que se caracteriza por estar dirigido al desarrollo de una determinada área, en función del interés público y con la finalidad de cubrir la demanda que la colectividad nacional le planea.

Grupo Ocupacional.- Es el conjunto de Clases de Cargos, que como categoría organiza a los servidores en razón de su formación, capacitación, experiencia y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente considerados como equivalente en cuanto a su nivel, pero no así en cuanto a la naturaleza de las funciones.

Clasificación de Cargos.- Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

Órgano.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización en que se dividen o conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

Personal del empleo público.- Comprende a los servidores de la carrera administrativa, a los funcionarios y contratado, así como a los trabajadores de los regímenes especiales y de las empresas del Estado. Del ámbito nacional, regional y local en las que este es accionista mayoritario.

VI. CRITERIOS PARA EL PROCESO DE CLASIFICACION DE CARGOS

1. **Criterio de naturaleza funcional.-** Esta directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza la administración Pública, que configura un primer ordenamiento de tipo funcional y permite clasificar los cargos en grandes grupos denominados "servicios". El INAP determinó los servicios siguientes:

05 Servicio de Administración General .- Agrupa a los cargos cuyas tareas están destinadas a dirigir, asesorar, prestar apoyo y ejercer control para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública, incluyendo

las clases de cargos que configuran los sistemas de personal, Racionalización, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos, Información, servicios generales, Archivo y Control Patrimonial.

10. Servicio de Comunicaciones.- Agrupa los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente a la gestión normativa-productiva del uso y desarrollo de las telecomunicaciones, de los medios de comunicación social, así como la prestación del servicio de comunicación postal en el ámbito nacional y su relación con el internacional.

15. Servicio Económico Financiero.- Agrupa los cargos cuyas tareas están destinadas a regular, controlar, informar, cautelar y dirigir las actividades de política financiera, crediticia.

20. Servicio de Infraestructura.- Agrupa los cargos cuyas tareas se refieren a la gestión normativa-productiva dirigidas a orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de la construcción del país, tales como: viviendas, escuelas y todo tipo de edificaciones la remodelación y planificación urbana, la construcción y conservación de las vías de transporte y otros.

25. Servicio Jurídico.- Agrupa los cargos cuyas tareas están relacionadas con la gestión del Gobierno en lo referente a la asesoría jurídica y a la interpretación y aplicación de la legislación vigente en casos de litigio y de procedimientos judiciales por la comisión de delitos, así como la aplicación de sentencias.

30. Servicio de Recursos Naturales.- Agrupa los cargos cuyas tareas se relacionan con la gestión normativa-productiva gubernamental relacionada con el aprovechamiento de las tierras agrícolas y forestales y eriazas.

35. Servicio Social .- Agrupa los cargos cuyas tareas se orientan al estudio de los problemas del empleo, a la regulación y control del trabajo en sus diversos aspectos y modalidades y normar las relaciones laborales que este plantea así como a prestar los servicios de seguridad social, defensa civil, y de rehabilitación y asistencia social y promover la participación de la colectividad en las acciones que demanda el desarrollo del país.

40. Servicio de Transporte.- Agrupa los cargos cuyas tareas se refieren a la gestión de normas, del tráfico terrestre, acuático, aéreo y realizar las investigaciones técnicas en este campo.

2. Criterio de nivel de responsabilidad.- Se establece basado en la complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

3. Criterio de condiciones mínimas.- Dado por las exigencias mínimas que debe reunir una persona para ocupar un cargo, las cuales se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales.

VII. CLASIFICACION DEL CARGO

El artículo 4° de la Ley N° 28175, establece una nueva clasificación para el personal del empleo público: funcionarios públicos, empleado de confianza, y servidores públicos, este último conformado por cuatro grupos ocupacionales.

FP	:	Funcionario Publico
EC	:	Empleado de Confianza
SP-DS	:	Servidor publico-Director Superior
SP-EJ	:	Servidor publico-Ejecutivo
SP-ES	:	Servidor publico-Especialista
SP-AP	:	Servidor publico-Apoyo

VIII. CODIGO DEL CARGO

Se indicara el código del cargo el mismo que tendrá como máximo 9 dígitos; se ha identificado una codificación que tiene la siguiente configuración de izquierda a derecha Pliego, órgano, Unidad Orgánica y clasificación.
Para efectos de la identificación del cargo clasificado se ha determinado una codificación que tiene la siguiente configuración de izquierda a derecha:

- Los primeros dígitos identifican el número del Pliego del Gobierno Regional.
- Los dos subsiguientes dígitos identifican el órgano estructurado del Gobierno Regional Puno.
- Los dos subsiguientes números identifican la unidad orgánica
- Los últimos dígitos indican la clasificación del Personal del Personal del Empelo Público.



458	01	10	DS



PLIEGO

ORGANO

UNIDAD ORGANICA

CLASIFICACION



05. SERVICIOS DE ADMINSTRACION GENERAL







ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas de información automatizados.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas de procesamiento automatizado de datos.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del sistema de procesamiento automatizado de datos.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de automatización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de automatización.
- Desarrollo de sistemas informáticos.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas
- Estudios de especialización para el desarrollo de sistemas de información
- Dominio de sistemas operativos y desarrollo de sistemas

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, ejecución, conducción y supervisión de proyectos y actividades de sistemas de información y del desarrollo de tecnologías de información en los sistemas de información.
- Actividades similares a las del Analista de Sistemas de Información I diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad.
- Soporte y asesoramiento a los usuarios a través de los sistemas de información.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Mejorar las tecnologías y los sistemas de información
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados
- Investigar la utilización potencial de computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas
- Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo de costos para el desarrollo de sistemas
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Elaboración programas o software para la simplificación de procedimientos en los sistemas administrativos
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Simplificar procedimientos a través del análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos utilizando adecuadamente las herramientas CASE (Ingeniería de software asistida por computadora) .

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas
- Estudios de especialización en software para el desarrollo de Sistemas de Información
- Experiencia profesional y formación en desarrollo de sistemas de información.
- Dominio de los sistemas operativos y desarrollo de sistemas.

ASESOR II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social a la Alta Dirección.
- Actividades similares a las de asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter regional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia
- Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo relacionados con su especialidad.
- Formular políticas de gestión pública.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Adicionalmente y considerando la naturaleza y característica del encargo debe contar con Grado Académico de Magíster y/o estudios concluidos.
- Experiencia profesional en el sector publico
- Experiencia en gestión de programas y proyectos, manejo de instrumentos de planeamiento.
- Conocimiento de la normatividad aplicable a la administración pública.

GOBIERNO REGIONAL PUNO VISACIÓN G.R. Planeam. Pto. y A.T.

AUDITOR II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y /o ejecución de actividades especializadas de auditoria y control gubernamental.
- Actividades similares a las de Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

GOBIERNO REGIONAL VISADO Sub Gerencia de R.N.y D.I. PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y coordinar la ejecución de auditorias y/o exámenes especializados.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Control.
- Participar en las acciones de control preventivo
- Elaborar cedulas y/o papeles de trabajo.
- Realizar auditorias especializadas a organismos programados.
- Formular informes finales de las auditorias practicadas
- Preparar y ordenar los archivos de la acción de control

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Contador Público
- Colegiatura y habilitación en el colegio profesional
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de auditoria.

AUDITOR III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de procedimientos y técnicas de auditoria y control gubernamental.
- Actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en las actividades y acciones de control consignadas en el Plan Anual de Control.
- Elaborar cedulas y/o papeles de trabajo
- Revisar informes de auditoria emitiendo opinión técnica
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias y exámenes especiales preparando el informe correspondiente
- Preparar y ordenar los archivos de la acción de control
- Apoyar la ejecución de control preventivo
- Dar cumplimiento a las normas que regulen el Sistema Nacional de Control
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y desarrollo de la auditoria.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Contador Público
- Colegiatura y habilitación en el colegio profesional
- Experiencia en el ejercicio de control gubernamental
- No contar con antecedentes penales, judiciales, de sanciones de cese, destitución y despido
- Capacitación especializada en control gubernamental.

AUDITOR IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, conducción dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de conformidad a las normas y procedimientos de auditoria y control gubernamental.

- Actividades similares a las de Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna y externa.
- Participar en las actividades y acciones del Plan anual de Control
- Comprender y aplicar las pruebas de auditoria establecido en las normas del Sistema Nacional de Control.
- Dirigir cursos de capacitación para el personal de auditoria.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad
- Aprobar controlar y evaluar los informes finales de auditoria según los dispositivos legales.
- Elaborar cedulas y/o papeles de trabajo.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas
- Proponer procedimientos, manuales y directivas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoria.

CONTADOR II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales
- Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales .
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos
- Formular normas y procedimientos contables

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

CONTADOR III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación y supervisión de programas de contabilidad.
- Actividades similares al de Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar programas de movimiento contable
- Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad

CONTADOR IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Actividades similares al de Contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal.
- Orientar las actividades de análisis financiero contable
- Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultado de los aspectos financiero-contables del sistema.
- Participar en la formulación de políticas del Sistema Contable.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Participa en la formulación de políticas del Sistema Contable.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad,
- Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Grado Académico de Magíster y/o estudios concluidos.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Actividades similares a la del Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- Participar en la formulación de presupuesto de los programas a su cargo
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas
- Representar al organismo en comisiones y eventos nacionales.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Grado Académico de Magíster y/o estudios concluidos.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de actividades técnico –administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas asignados al área de su competencia de organismos del ámbito regional.
- Actividades de mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- Firmar resoluciones Gerenciales.
- Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- Participar al más alto nivel, en la determinación de la política general del organismo.
- Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- Representar al organismo en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Adicionalmente y considerando la naturaleza y característica del cargo debe contar con Grado Académico de Magíster o Doctorado.

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la dirección de programas del área

4. ALTERNATIVA

- Capacitación de conocimientos y habilidades obtenidos en forma complementaria a través de la información, actualización y perfeccionamiento.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección de programas de un sistema administrativo.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir la ejecución de Programar de un Sistema Administrativo.
- Participar en la formulación y determinación de políticas de un sistema correspondiente.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema.

- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales referidos al sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Grado Académico de Magíster y/o estudios concluidos.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de de un Sistema Administrativo
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y dirigir actividades propias de un Sistema Administrativo.
- Participar en la formulación de políticas regionales de un Sistema Administrativo
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Grado Académico de Magíster y/o estudios concluidos.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección y formulación de normas técnicas de un Sistemas Administrativo.
- Actividades de mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Formulas la política regional, de un Sistema Administrativo.

- Dirigir, coordinar y dictar, normas técnicas referentes al Sistemas Administrativo de su competencia.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema.
- Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que integran el sistema
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las oficinas del sistema.
- Asesorar a la alta dirección sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del sistema de su competencia.
- Representar a la Región en certámenes nacionales en el campo de su especialidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Adicionalmente y considerando la naturaleza y característica del cargo debe contar con Grado Académico de Magíster o Doctorado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de sistemas administrativos.

4. ALTERNATIVA

- Capacitación de conocimientos y habilidades obtenidos en forma complementaria a través de la información, actualización y perfeccionamiento.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.



2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo respectivo.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.



3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia de trabajo en equipo

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigación referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad.
- Participar en la formulación de políticas correspondientes al sistema administrativo.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos del sistema administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos y reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Absolver consultas técnico administrativa, asi como sobre la normatividad del área.

- Programar estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia de trabajo en equipo.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad de nivel regional.
- Realizar actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos.
- Formulación y ejecución de la normatividad evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización correspondiente.
- Absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios sobre proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter regional.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas del sistema correspondiente.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, evaluación de actividades especializadas del SNIP de la entidad a nivel regional.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la elaboración del programa multianual de inversión pública del Gobierno Regional.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre-inversión elaborados por las unidades formuladoras.
- Emitir directivas internas para operativizar el sistema Nacional de Inversión Pública.
- Actualización de la información registrada en el Banco de Datos
- Efectuar la gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades.
- Asesorar a las unidades formuladoras en formulación de proyectos de inversión Pública.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Economista, Ing. Civil, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas financieros, inversión pública o presupuesto.
- Capacitación especializada en el área financiera de inversión pública o presupuesto.

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, coordinación evaluación y supervisión de actividades especializadas del SNIP de la entidad a nivel regional.
- Realizar actividades similares a las de Especialista en Evaluación de Proyectos III diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar el programa multianual de inversión pública del Gobierno Regional.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre-inversión elaborados por las unidades formuladotas.
- Emitir directivas internas para operativizar el sistema Nacional de Inversión Pública.
- Capacitar al personal técnico de las Unidades Formuladoras de los Proyectos de Inversión Pública encargados de la identificación, formulación y evaluación.
- Actualización de la información registrada en el Banco de Datos

- Efectuar la gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades.
- Evaluar y emitir opinión de programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
- Asesorar a las unidades formuladoras en formulación de proyectos de inversión Pública.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Economista, Ing. Civil, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas financieros, inversión pública o presupuesto.
- Capacitación especializada en el área financiera de inversión pública o presupuesto.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación y supervisión de programas especializados en inspección técnico- administrativo con alcance sectorial y/o multisectorial

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar la inspección de programas técnico-administrativos
- Programar acciones de inspectoria especializada y/o de investigación técnico-administrativo.
- Informar a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas.
- Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan Anual de Control.
- Integrar comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad.
- Evaluar el seguimiento de medidas correctivas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Contador Público y Licenciado en Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de inspectoria técnico-administrativo.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación y control de programas de inspección e investigación técnico- administrativos complejo y variado.
- Actividades similares a las de Especialista en Inspectoria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar la inspección de programas técnico-administrativos complejos y variados.
- Programar acciones de inspectoria especializada y/o de investigación técnico-administrativo.
- Asesorar e informar a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas.
- Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan Anual de Control
- Integrar comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad.
- Evaluar el seguimiento de medidas correctivas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Contador Público y Licenciado en Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de inspectoria técnico-administrativo.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de programas especializados en inspección técnico- administrativo con alcance sectorial y/o multisectorial.
- Actividades similares a las de Especialista en Inspectoria III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir, y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de inspecciones técnico-administrativas de alta complejidad.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en el área de su competencia.
- Recomendar procedimientos y normas tendentes a la mayor eficacia de los programas especializados de inspecciones e investigaciones.
- Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad, sobre aspectos de su competencia
- Presentar informes técnicos relacionados con su especialidad.
- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Contador Público y/o Licenciado en Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de control.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución, coordinación y supervisión de actividades especializadas de racionalización.
- Actividades similares a las de Especialista en Racionalización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- Asesorar en el área de su especialidad.
- Participar en reuniones y/o comisiones, para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de Licenciado en Administración. Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de Racionalización.
- Experiencia de trabajo en equipo.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.
- Realizar actividades similares a las del Especialista en Racionalización II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Coordinar la ejecución de estudios y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Participar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.

- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas en racionalización.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa con alcance regional.
- Actividades similares a las de Especialista en Racionalización III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor del personal profesional.

2 ACTIVIDADES TIPICAS

- Planear y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- Asesorar a entidades estructuradas del Gobierno Regional Puno y absolver consultas de carácter integral, relativas a racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico-legal en el área de racionalización.
- Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar las acciones de racionalización.
- Representar al organismo en eventos nacionales relativos al Sistema de Racionalización.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Racionalización.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas de Racionalización.

ESTADISTICO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y /o ejecución de actividades especializadas de estadística

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y calculo de tendencias y proyecciones
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Estadístico y/o estadístico
- Estudios de especialización en temas vinculados al sector o a su profesión
- Experiencia en la conducción de programas estadísticos

ESTADISTICO III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de actividades de estudio y análisis de estadística especializada.
- Actividades similares a las del Estadístico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.



2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
- Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas
- Analizar e interpretar datos estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística
- Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística
- Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadísticos, matemático de programación y proyección.



3. REQUISITOS MINIMOS



- Título profesional universitario de Ingeniero Estadístico y/o estadístico
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas estadísticos

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico- científica de sistemas administrativos en entidades rectoras del Gobierno Regional Puno.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la Administración Pública y de la Alta Gerencia del Sector Público
- Diseñar y promover aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación sobre reforma del Estado
- Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación practica de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas como el caso de calidad total susceptibles de ser aplicadas en la Administración Pública.
- Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.
- Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudios encomendados.
- Integrar equipos de trabajo especializado
- Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
- Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario y/o Grado académico de magíster y/o estudios concluidos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución, coordinación, dirección y supervisión de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico- científica de sistemas administrativos en entidades rectoras del Gobierno Regional Puno.
- Actividades similares a las de Experto en Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar y dirigir trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la Administración Pública y de la alta Gerencia del Sector Público
- Supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo en trabajos de investigación.
- Programar y conducir estudios, diseñando modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia por objetivos; sistemas de información por computadoras; eficiencia en la prestación de los servicios y otras técnicas modernas como el caso de calidad total.
- Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal, a profundizar la relación con la sociedad y a contar con un servicio civil competente, eficaz y con jerarquía.
- Conducir e integrar equipos de trabajo especializado.
- Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.
- Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión para funcionarios de alto nivel.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional Universitario y Grado Académico de Magíster y/o estudios concluidos relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal

PLANIFICADOR II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Formulación y coordinación de programas socio-económicos de desarrollo.
- Actividades similares a las del Planificador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminada a su cumplimiento.
- Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
- Preparar anteproyecto de reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes de nivel sectorial y/o regional.

- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación y anteproyectos de resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con proyectos de inversión pública.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Economista y/o Sociólogo o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo

PLANIFICADOR III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo.
- Actividades similares a las del Planificador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial.
- Ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes de nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación y anteproyectos de reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.

3. REQUISITOS MINIMOS



- Título profesional de Economista y/o Sociólogo que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo

PLANIFICADOR IV



1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección y evaluación de programas socio-económicos para el desarrollo a nivel regional
- Participar en la elaboración de políticas regionales de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Actividades similares a las del Planificador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio- económico.
- Elaborar proyectos de políticas regionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de Planes y Programas de Desarrollo.
- Dictaminar sobre anteproyectos resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico
- Dictaminar sobre diversos proyectos informes técnicos de planificación a nivel regional.
- Puede corresponderle representar a la región en eventos nacionales y regionales, en asuntos relacionados con su especialidad

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Economista y/o Sociólogo o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de planificación para el desarrollo.

SECRETARIA II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo de documentación clasifi cada
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación en la especialidad
- Nivel avanzado de redacción de documentos
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Efectuar labores de cómputo.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación en la especialidad
- Nivel avanzado de redacción de documentos
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa
- Actividades similares a las de Secretaria III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 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 y digitación de documentos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Capacitación certificada en idioma (extranjero) otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en relaciones publicas o relaciones humanas
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas informáticos.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Certificado de capacitación en informática (manejo de software, Word, Excel, Power Point, vicio, etc.)
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

SECRETARIA V

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Actividades similares a las de Secretaria IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial al más alto nivel y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Recibir y atender las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 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 y digitación de documentos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la entidad.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas informáticos.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (extranjero) otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en relaciones publicas o relaciones humanas.
- Nivel avanzado de redacción de documentos.
- Certificado de Capacitación en informática (manejo de software, Word, Excel, Power Point, vicio, etc.)

SUPERVISOR DE DE PROGRAMA SECTORIAL II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de actividades en el desarrollo de programas a nivel regional.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de su especialidad.
- Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, a fin de reajustar la programación
- Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia
- Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario relacionada con la especialidad y Grado académico de magíster y/o estudios concluidos.
- Experiencia en la conducción de programas Sectoriales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal

TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación e información.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativo.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Conocimiento en el manejo de software para gestión de oficina.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo .
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. .
- Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica y/o informes sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información presupuestaria.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.
- Intervenir en labores de capacitación de personal.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.

- Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria o Título de Instituto Superior de Administración o especialidades afines
- Capacitación en la especialidad
- Dominio de software de aplicación
- Experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO EN ARCHIVO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de archivo
- Actividades similares a las del Técnico en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIV1DADES TIPICAS

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Formular informes estadísticos del registro de investigadores
- Orientar al usuario sobre servicios que brinda el archivo y absolver consultas en la utilización de los índices

3. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas en archivo.

TÉCNICO EN SEGURIDAD I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

2. ACTIV1DADES TIPICAS

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles.
- Custodiar locales y bienes que existe en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de las personas, asi como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.

Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración







10. SERVICIO DE COMUNICACIÓN





COMUNICADOR SOCIAL II

1. NATURALEZA DE CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
  Capacitación en el área.

RELACIONISTA PÚBLICO II

1. NATURALEZA DEl CARGO

- Programación y coordinación de actividades especialidades, orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación en el ámbito interno y externo.
- Coordinar con los organismos de comunicación social nacional a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- Puede corresponder dirigir las publicaciones y otros materiales de informativos de la entidad.
- Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones publicas en particular con organismos nacionales públicos y privados
- Puede corresponderse representar a la institución por delegación
- Absolver consultas en asuntos de su especialidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Publicas.
- Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV. I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de programas de radio y TV.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar la realización de programas de radio y TV.
- Efectuar la coordinación de los programas según libreto, guiones, pautas e indicaciones de la oficina de producción.
- Elaborar los roles semanales de producción
- Coordinar la recepción y selección del material de difusión nacional e internacional para la divulgación.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuada antes y después de las transmisiones.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en labores de coordinación de radio y TV
- Experiencia en labores afines.

15. SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO







ECONOMISTA II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades de estudios y programación de la problemática económico financiera.
- Realizar actividades similares a las del Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar e interpretar informaciones económico-financieras
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- Elaborar informes técnicos y participar en la formulación de normatividad económico-financiera.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de economista y/o Ing. Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.
- Experiencia de trabajo en equipo.

ECONOMISTA III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de coordinación, supervisión, diseño e estudios y proyectos económico-financieros.
- Actividades similares a las de Economista II, diferenciándose en la *mayor complejidad y responsabilidad.*

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
- Formular estudios de Pre inversión en materia de su competencia
- Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- Desarrollar métodos econométricos
- Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financiero.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo-económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas regionales
- Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de economista o ingeniero economista.
- Experiencia en el manejo de formulación de presupuesto y planeamiento de indicadores económicos y financieros
- Capacitación especializada en planeamiento estratégico y presupuestal
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- Dominio de software para gestión de oficina y software especifico para temas de planeamiento y presupuesto.

ECONOMISTA IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Actividades similares a las de Economista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar programas económico-financieros a nivel regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo regional.
- Elaborar alternativas de política económica-financiera
- Formular estudios de Pre inversión en materia de su competencia
- Desarrollar métodos econométricos
- Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financiero.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo-económico-financiero
- Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de economista o ingeniero economista.
- Experiencia en el manejo de formulación de presupuesto y planeamiento de indicadores económicos y financieros
- Capacitación especializada en planeamiento estratégico y presupuestal
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Análisis y ejecución de programas financieros especializados

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras

- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Participar en la regularización por mala aplicación de asignaciones presupuestales.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de economista, Licenciado en Administración, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en finanzas, inversión pública o presupuesto.

ESPECIALISTA EN FINANZAS II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación y ejecución de programas financieros especializados

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar la ejecución de actividades financieras.
- Formular la normatividad para su aplicación en programas financieros especializados.
- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- Programar el calendario de compromisos.
- Analizar proyectos de desarrollo de inversión emitiendo opinión técnica
- Intervenir en la programación de presupuesto.
- Participar en la determinación de la estructura programática
- Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de economista, Licenciado en Administración, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Experiencia en la conducción de programas financieros

ESPECIALISTA EN FINANZAS III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de programas financieros.
- Actividades similares a las de Especialista en Finanzas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisa la ejecución de programas del sistema financiero y presupuestal.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero y presupuesto Público.

- Formular programas técnicos de capacitación en el área de presupuesto.
- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
- Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos del ámbito regional.
- Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.
- Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
- Puede corresponderle coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de economista o Ing. Economista, Licenciado en Administración, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en finanzas, inversión pública o presupuesto.
- Experiencia en la conducción de programas financieros

ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento y dirección de programas financieros
- Realizar actividades similares a las del Especialista en Finanzas III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- Asesorar a los responsables de las unidades ejecutoras en aspectos integrado del sistema financiero.
- Dirigir la aplicación de la normatividad técnico legal de carácter financiero.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema financiero.
- Recomendar alternativas de política financiera regional
- Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del sistema de presupuesto.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de economista o Ingeniero Economista, Licenciado en Administración, Contador Público, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera. o presupuesto.

INGENIERO COMERCIAL II

1. NATURALEZA DEL CARGO:

- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación empresarial.
- Plantear soluciones a problemas vinculados al desarrollo económico, al manejo de la política económica y a la gestión empresarial.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Interpretar y evaluar los efectos de las políticas económicas y proponer alternativas; así como estudiar y prever los cambios en el entorno nacional e internacional.
- Participar activamente en la creación, gestión y desarrollo de empresas; para cumplir funciones directivas y de ejecución de las mismas, pudiendo integrarse en estudios económico - financieros, comerciales y en la organización de la producción.
- Identificar y desarrollar oportunidades de negocios en el ámbito interno y externo.
- Gerenciar proyectos financieros, comerciales, productivos, sociales y ambientales, así como proyectos de desarrollo de cooperación técnica.
- Interpretar los factores económicos, administrativos, contables, sociales, políticos, ecológicos y culturales.
- Analizar e interpretar auditorias económico-administrativas.
- Analizar sobre la formulación y evaluación de las funciones de planeamiento, coordinación y control de empresas e instituciones sin fines de lucro.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de Ingeniero Comercial
- Capacitación especializada en el área.

20. SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA

ARQUITECTO II

1. NATURALEZA DE CARGO

- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar normas concernientes al diseño de proyectos.
- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Revisar informes técnicos sobre arquitectura
- Asesorar en el campo de su especialidad.

3. EQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Arquitecto
- Experiencia en labores variadas de arquitectura
- Capacitación especializada en el área

ARQUITECTO III

1. NATURALEZA DE CARGO

- Proyección, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución
- Aprobar proyectos y diseños de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura
- Asesorar a los funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad

3. EQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Arquitecto
- Amplia experiencia en labores especializados de arquitectura
- Capacitación especializada en el área

INGENIERO I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, sanitaria, geológica, ingeniería civil.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos , así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensión de terrenos.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional de Ingeniero (civil, electrónica, mecánica, minería, geológica)
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería

INGENIERO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares al de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del area de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PUNO - G.R. Planeam. pto. y A.T. - VISACIÓN

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero (civil, electrónica, mecánica, minería, geológica)
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería

GOBIERNO REGIONAL PUNO - Sub Gerencia de R.N. y D.I. - VISADO

GOBIERNO REGIONAL - CONSEJO REGIONAL - PUNO

INGENIERO III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación, supervisión y coordinación de investigaciones proyectos y programas de ingeniería.
- Actividades similares al de Ingeniero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería, petróleo, electrónica, mecánica, sanitaria geológica y otros.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- Realizar estudios de laboratorio sobre resistencia de suelos , rendimiento de maquinarias materiales y otros.
- Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- Realizar inspecciones de obras de infraestructura.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero (civil, electrónica, mecánica, minería, geológica)
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería

INGENIERO IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación de una rama especializada de ingeniería
- Actividades similares a las de Ingeniero III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir, supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil, electrónica mecánica, minería, geológica, pesquera y otros.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura. Regional.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero (civil, electrónica, mecánica, minería, geológica)
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

TECNICO EN INGENIERIA II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos valorizados, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Apoyar la programación y ejecución de control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería
- Capacitación técnica en el área.

GOBIERNO REGIONAL - G.R. Planeam. Ppto. y A. - VISACIÓN

GOBIERNO REGIONAL PUNO - VISADO - Sub Gerencia de R.N. y D.I.

GOBIERNO REGIONAL CONSEJO REGIONAL - PUNO -

25. SERVICIO JURIDICO

ABOGADO I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de carácter jurídico
- Realizar actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normativa vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de Abogado
- Capacitación especializada en el área

ABOGADO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades relacionadas al estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Realizar actividades similares a las de Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Analizar proyectos de normas y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Participar en la elaboración de la normatividad técnico-legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en proceso administrativos.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de Abogado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades técnico-legales.

ABOGADO III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de carácter técnico-legal

GOBIERNO REGIONAL PUNO - G.R. Planeam. Ppto. y A.T. - VISACION

GOBIERNO REGIONAL PUNO - VISADO - Sub Gerencia de R.N. y D.I.

GOBIERNO REGIONAL - CONSEJO REGIONAL - PUNO

- Actividades similares a las de abogado II, diferenciándose de la mayor complejidad y responsabilidad

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Dictaminar proyectos de normas regionales para la aprobación por las instancias del Gobierno Regional.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados regionales
- Formular proyectos de contratos o convenios regionales en los que intervenga el Gobierno Regional.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular normatividad de carácter legal
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Aprobar y recomendar la normatividad de carácter legal.
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico-legal- administrativo

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de abogado
- Experiencia en actividades técnico-legales
- Capacitación especializada en el área.

ABOGADO IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico
- Actividades similares a las de abogado III, diferenciándose de la mayor complejidad y responsabilidad

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Programar las actividades jurídicas del Gobierno Regional.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliego de reclamos.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de abogado
- Experiencia en actividades técnico-legales
- Capacitación especializada en el área.

PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL (Abogado)

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de actividades técnico –administrativas para la defensa judicial del Estado.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del Estado con organismos del sector público.
- Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Estado, ante el poder judicial y los Fueros Privativos.
- Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa Judicial del Estado.
- Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnicos-legales relacionados con a defensa judicial del Estado.
- Puede corresponderle, en representación del Estado, prestar declaraciones en juicios.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de Abogado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Adicionalmente y considerando la naturaleza y característica del cargo, debe contar el Grado Académico de Magíster o Doctorado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del estado.
- Experiencia en la conducción de personal.

GOBIERNO REGIONAL PUNO VISACIÓN G.R. Planeam. Ppto. y A.T.

4. ALTERNATIVA

- Capacitación de conocimientos y habilidades obtenidos en forma complementaria a través de la información, actualización y perfeccionamiento.

GOBIERNO REGIONAL PUNO VISADO Sub Gerencia de R.N. y D.I.

GOBIERNO REGIONAL CONSEJO REGIONAL - PUNO -

30. SERVICIO DE RECURSOS NATURALES

BIOLOGO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación, supervisión y coordinación de actividades de investigación biológica.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica.
- Conducir trabajos experimentales de mejoramiento genético
- Planear y ejecutar investigaciones de control biológico
- Programar y supervisar estudios de recursos biológicos.
- Preparar lineamientos técnico-normativos de la especialidad
- Producción y control de productos biológicos
- Dar conformidad y/o proyectar normas dispositivos legales para la conservación de la flora y la fauna.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Biólogo
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades de la especialidad

GEÓGRAFO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección y supervisión de actividades especializadas de geografía y acondicionamiento del territorio y proyectos relacionados con el medio ambiente.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir y supervisar los proyectos en los diferentes ecosistemas de la región.
- Dirigir y coordinar planes globales, regionales micro-regionales, así como estudios integrales del espacio geográfico.
- Determinar la localización optima de ciudades y centros poblados, infraestructura, comunicaciones, educacionales, salud, industriales y comercio.
- Dirigir e integrar equipos para planificar el desarrollo de zonas fronterizas.
- Dirigir y asesorar estudios de geoformología, climatología, hidrografía vinculados a los planes de desarrollo.
- Dirigir y supervisar las actividades de conservación y uso adecuado del medio ambiente y los recursos naturales.
- Participar en la elaboración de proyectos de ley referidos a descentralización, regionalización, demarcación territorial, ordenamiento territorial.
- Elaborar y dirigir proyectos de desarrollo micro regional.
- Dirigir y asesorar planes y proyectos de desarrollo urbano y rural.

- Dirigir y asesorar los procesos de demarcación territorial, ordenamiento territorial y zonificación ecológica económica

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de geógrafo
- Amplia experiencia en actividades especializadas de geografía
- Capacitación altamente especializada en el área

ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de desarrollo ambiental.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar la actividad de gestión, manejo y conservación de las Áreas Protegidas de la Región.
- Evaluar proyectos de conservación y los planes de manejo de las áreas protegidas.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de Programas de Educación Ambiental.
- Dirige la elaboración, revisión y aprobación de materiales divulgativos relacionados con el medio ambiente.
- Coordina con las organizaciones, organismos, empresas y ONGs la introducción de la dimensión ambiental.
- Formular estudios de Pre inversión en materia ambiental.

3. REQUSITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniería (Ambiental, Industrial, Seguridad e Higiene Industrial), con formación que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia y conocimiento en temas de Gestión Ambiental.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.

ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección y coordinación de actividades especializadas en desarrollo ambiental.
- Actividades similares a las de Especialista en Gestión Ambiental III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, normas y directivas en materia de información ambiental.

- Dirigir y coordinar la ejecución de la política encaminada a garantizar la protección del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales,
- Desarrollar, controlar, dirigir y programar acciones para el manejo ambiental.
- Coordinar, orientar, asesorar, controlar y promover mediante las diferentes vías la Educación Ambiental.
- Formular estudios de Pre inversión en materia ambiental
- Coordina y controla la temática del Desarrollo Agrícola Sustentable.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniería (Ambiental, Industrial, químico, sanitario, Seguridad e Higiene Industrial) o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en temas de Gestión Ambiental
- Capacidad y experiencia en liderazgo y gestión
- Experiencia en gestión de proyectos e instrumentos de planeamiento.
- Experiencia para la evaluación y estudios de impacto ambiental

INGENIERO AMBIENTAL II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de desarrollo ambiental.

2. REQUISITIOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniería Ambiental. con especialización en medio ambiente.
- Experiencia y conocimiento en temas de Gestión Ambiental
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Dominio de software para gestión de Oficina

3. ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir y supervisar el cumplimiento de políticas, lineamientos y normas en materia ambiental.
- Coordinar la actividad de gestión, manejo y conservación de las Áreas Protegidas de la Región.
- Evaluar proyectos de conservación y los planes de manejo de las áreas protegidas.
- Dirigir y responder por el control y cumplimiento de Programas de Educación Ambiental.
- Dirige la elaboración, revisión y aprobación de materiales divulgativos relacionados con el medio ambiente.
- Coordina con las organizaciones, organismos, empresas y ONGs la introducción de la dimensión ambiental.

- Formular estudios de Pre inversión en materia ambiental

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar y supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola pecuaria forestación y reforestación

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

1. NATURALEZA DEL CARGO:

- Planificación, dirección y/o asesoramiento de programa y/o proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional.
- Actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III, defirenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, programar y/o dirigir la ejecución de actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel regional.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola forestal y/o pecuaria a nivel regional.
- Asesorar coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos hidráulicos, requerimiento de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en el ámbito regional.
- Elaborar el calendario de siembras y cosechas a nivel regional o nacional.
- Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de producción agrícola y pecuaria a nivel regional.
- Formular Proyectos de Pre inversión en materia de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario en Ciencias agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas agropecuarios

MEDICO VETERINARIO III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Programación y supervisión de actividades médico-veterinarias.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación, así como capacitación pecuaria.
- Formular lineamientos técnico normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario.
- Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
- Prestar asesoramiento en el campo de la especialidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Médico Veterinario
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

MEDICO VETERINARIO IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección y elaboración programas y normas para el control y erradicación de las enfermedades de los animales y de las transmisibles al hombre.
- Actividades similares a las de Médico Veterinario III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de enfermedades transmisibles, a nivel local y regional.
- Dirigir, coordinar y evaluar los programas de producción pecuaria.
- Dirigir, coordinar y supervisar estudios para conducir programas de vigilancia epidemiológica.
- Dirigir, coordinar y supervisar los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades.
- Controlar el plan de crianzas, tratamiento y prevención de enfermedades.
- Formular estudios de Pre inversión en materia de su competencia
- Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Médico Veterinario
- Experiencia en labores de la especialidad.

QUIMICO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y/o ejecución de actividades profesionales de Investigación y análisis químicos.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de análisis, ensayos y experimentos físico-químicos de laboratorio.
- Revisar y autorizar los informes técnicos correspondientes a los análisis y/o clasificaciones efectuadas.
- Realizar investigaciones químicas.
- Elaborar y estudiar diferentes métodos de análisis.
- Controlar la actualización de los registros técnicos de análisis.
- Realizar inspecciones e investigaciones de campo.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Químico o Ingeniero Químico
- Experiencia en actividades de la especialidad.

TECNICO AGROPECUARIO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario y agro industrial.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas. ..

3. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica (agropecuaria) completa
- Experiencia en labores agropecuarias

35. SERVICIO SOCIAL

ASISTENTE SOCIAL I

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo,, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social
- Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Asistente Social.
- Experiencia en el área.

ASISTENTE SOCIAL II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social.
- Actividades similares a las del Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social
- Participar en la elaboración de planes y programas de servicio social
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de Asistenta Social.
- Amplia experiencia en actividades de servicio social.

ASISTENTE SOCIAL III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.
- Actividades similares a las de Asistenta Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social

- Formular documentos normativos de servicio social
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- Fomentar relaciones con organismos nacionales, para el mejoramiento de los programas de servicio social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario de Asistente Social.
- Amplia experiencia en actividades de servicio social.

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I

1. NATURALEZA DE CARGO

- Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas par la toma de decisiones.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
- Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
- Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.

GOBIERNO REGIONAL PUNO - G.R. Planeam. Ppto. y A.T. - VISACIÓN

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área
- Experiencia en labores de promoción social

GOBIERNO REGIONAL PUNO - Sub Gerencia de R.N.Y.D.L. - VISADO

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

1. NATURALEZA DE CARGO

- Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social.
- Actividades similares a las del Especialista en Promoción Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

GOBIERNO REGIONAL - CONSEJO REGIONAL - PUNO

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el campo social.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área
- Amplia experiencia en labores de promoción social

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III

1. NATURALEZA DE CARGO

- Dirección y supervisión de programas de organización y promoción social.
- Actividades similares a las de Especialista en Promoción social II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad
- Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre informes y proyectos del área
- Integrar comisiones en representación institucional, es aspectos relacionados con su función.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área
- Amplia experiencia en labores de promoción social

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección, control y asesoramiento en Programas de de Organización y Promoción Social.
- Actividades similares a las de Especialista en Promoción social III diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Asesorar en la formulación de políticas en el campo social.
- Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Proponer planes y programas a la Alta Dirección para su aplicación.
- Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área.
- Amplia experiencia especializada en labores de promoción social.

SOCIOLOGO I

1. NATURALEZA DE CARGO

- Ejecución de actividades de investigación sociológica

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete
- Realizar estudios socio-económicos y culturales de la población
- Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.
- Participar en la elaboración de programs de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares,
- Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- Evacuar informes sobre investigación sociológica.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de sociólogo
- Experiencia en actividades de investigación sociológica

SOCIOLOGO II

1. NATURALEZA DE CARGO

- Supervisión y ejecución de actividades de investigación sociológica
- Actividades similares a las de Sociólogo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas.
- Asesorar en el campo de la especialidad.
- Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socioeconómico
- Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación sociológica.
- Evacuar informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de sociólogo
  Experiencia en actividades de investigación sociológica

SOCIOLOGO III

1. NATURALEZA DE CARGO

- Dirección, supervisión y ejecución de actividades de investigación sociológica
- Actividades similares a las de Sociólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

2- ACTIVIDADES TIPICAS

- Asesorar en la formulación de políticas sociales
- Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- Proponer planes y programas a la Alta Dirección para su aplicación.
- Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de sociólogo
- Estudios de especialización en el área.
- Amplia experiencia en investigación sociológica.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
COMSEJO REGIONAL
PUNO

40. SERVICIO DE TRANSPORTE

GOBIERNO REGIONAL PUNO
VISACION
G.R. Planeam. Ppto. y A.T.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
VISADO
Gerencia de R.N. y D.T.

GOBIERNO REGIONAL
CONSEJO REGIONAL
PUNO

CHOFER III

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del mas alto nivel jerárquico.
- Realizar actividades de apoyo técnico administrativas

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas / eléctricas complejas del vehículo a su cargo.
- Impartir enseñanza técnico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz

MECANICO II

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución tar actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Calcular costos y material de reparación.
- Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
- Orientar en la adquisición de repuestos, mantenimiento de equipo y maquinaria.
- Visar las adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Capacitación específica por el campo requerido.
  Experiencia en labores variadas de mecánica.