GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 963 -2012-GR.APURIMAC/PR

Abancay, 11 DIC. 2012

VISTO:

El Informe Nº 417-2012-GRAP/09/GRPPAT. de fecha 21 de noviembre del 2012, y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley de Reforma Constitucional del Capitulo XIV del Título IV, sobre Descentralización Ley Nº 27680, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867 y sus modificatorias se les reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión que contempla los cargos que requiere una entidad acorde a sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño; y sirve de base, para formular el Cuadro para Asignación de Personal–CAP;

Que, conforme al artículo 9º del Decreto Supremo Nº 043-2004 –PCM, los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) son clasificados y aprobados por la propia entidad;

Que, en este sentido se ha elaborado el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Apurímac el mismo que contiene, entre otros, los requisitos mínimos de cada cargo, permitiendo así el diseño de los respectivos perfiles; conforme a lo establecido en la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, de conformidad con la Ley Nº 28867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Credencial del Jurado nacional de Elecciones del 20 de Diciembre del 2010 y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Acuerdo de Consejo Regional mediante Ordenanza Regional Nº 015-2011-CR/GRA, del 15 de Setiembre del 2011.

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Clasificador de Cargos del Pliego 442- Gobierno Regional de Apurímac, que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, por medio de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e informática, la actualización permanente del Clasificador de Cargos y de los respectivos perfiles del Gobierno Regional de Apurímac para los fines relacionados con el acceso y gestión del empleo.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática como encargada de la pagina WEB, publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web del Gobierno Regional de Apurímac para conocimiento y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a la Gerencia General Regional y Sistemas Administrativos que corresponda del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Ing. ELIAS SEGOVIA RUIZ
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

963

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

"Luz en los Andes"

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PLIEGO 442-GRA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ESTADISTICA E INFORMATICA

Abancay, 2012

I. CONTENIDO

I. CONTENIDO
II. PRESENTACION
III. BASE LEGAL
IV. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACION
4.1 Objetivo General
4.2 Objetivos Específicos
V. ALCANCE
VI. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACION
6.1 Estructura para la Clasificación de Cargos
6.2 Criterios para la Clasificación de Cargos
6.3. Clasificación, según Ley Marco del empleo Público
VII. CLASIFICACION DEL PERSONAL
7.1 Clasificación vigente
7.2 Nueva Clasificación
VIII. CODIFICACION
IX. DESCRIPCION DE LA CLASE DE CARGOS
X. DESCRIPCION DE LA CLASE
XI. CLASE DE CARGOS
XII. GLOSARIO

ANEXO

Matriz de Clasificación de Cargos

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

II. PRESENTACION

Los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, establece en su Artículo 9º que *los cargos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad.*

En el presente Manual de Clasificador de Cargos, es un documento de gestión institucional que sirve de guía o referente para la formulación o reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de Apurímac, contiene información relevante sobre la clase de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos, constituyéndose en un instrumento regulador para un manejo ordenado y racional de los mismos en concordancia con las necesidades de la institución.

Los cargos contenidos en el presente Manual, permitirán implementar la estructura orgánica del Gobierno Regional de Apurímac, estableciendo necesidades de puestos, orientando la selección de personal eficiente, planificando la capacitación con mecanismos de reconversión ocupacional, proponiendo medidas de rotación de puestos, facilitando la implementación de los cargos, etc.

Los cargos previstos para cada Unidad Orgánica serán aquellos que permitan cumplir con los objetivos y políticas de la entidad y que mantengan una coherencia racional con las funciones asignadas a cada órgano. En consecuencia los puestos de trabajo o cargos constituyen el eje fundamental para aplicar procesos de administración y gestión de recursos humanos.

El presente Manual, es de aplicación y manejo obligatorio, por todo funcionario del GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC, responsable de la dirección, supervisión y control de unidades orgánicas así como de la conducción de recursos humanos. Garantizando en un proceso permanente de adecuación y actualización, un mejor

ordenamiento y organización en el ámbito del GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.

Dentro de este marco, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, impulsa la Clasificación de cargos como un proceso sujeto a permanente actualización y garantiza el cumplimiento eficiente de la función pública. Establece las pautas de gestión que agilicen la toma de decisiones para el uso racional de los recursos, con estilos activos de gerencia participativa y mejorar la eficiencia del GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC en los servicios que presta.

La Ley Marco del Empleo Público aprobada por Ley Nº.28175, establece una nueva clasificación para el personal que brinda servicios en las Instituciones Públicas, demanda que las instituciones adecuen su Manual de Clasificación de Cargos, para que sin vulnerar los derechos de los servidores públicos sean incorporados a la nueva clasificación.

En tal sentido el presente Manual de Clasificación de Cargos constituye la actualización de los cargos que requiere el GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC para su funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional y promover el desarrollo de la carrera pública.

III. BASE LEGAL

El presente Manual de Clasificador de Cargos se formula en armonía con las normas y disposiciones administrativas siguientes:

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado del 30 de enero de 2002, y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM de 3 de mayo de 2002.
- Ley N° 27899, Ley que modifica el Artículo 13 de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público del 19 de febrero de 2004.
- Decreto Supremo Nº 048-2010-PCM, Actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos que establece el D.S. Nº 034-2008-PCM.
- Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM de 18 de junio de 2004, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Suprema Nº 013-75-PM/INAP de 23 de noviembre de 1975 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para el Gobierno Central y actualizado con la Resolución Suprema Nº 010-77 PM/INAP-DNR de 25 de agosto de 1977.
- Resolución Jefatural Nº 246-91-INAP/DNR, de 3 de mayo de 1991 que aprueba el Manual Normativo de clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Acuerdo Nº 015-2011-CR/GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC, el Consejo Regional de Apurímac en sesión ordinaria de fecha 15 de Diciembre de 2011, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Apurímac.

IV. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Ordenar y actualizar los cargos por Grupos Ocupacionales y Clase de Cargos, distribuyéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de convocatoria y selección, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Proporcionar a la Sub Dirección de Recursos Humanos la información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a requerirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

V. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación y manejo obligatorio de la Sub Dirección de Desarrollo Institucional Estadística e Informática, así como de la Dirección Regional de Administración y todo funcionario y servidor del GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC cuyas funciones están relacionadas directamente con la dirección, supervisión, control de órganos y unidades orgánicas y servidores públicos, a fin de que puedan clasificar y acceder en forma adecuada a los cargos existentes en

cada uno de sus respectivos órganos y unidades orgánicas así como para prever y sustentar técnicamente aquellos cargos que se requiera cubrir para el normal funcionamiento de la entidad.

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

6.1. Estructura para la Clasificación de Cargos

La estructura para la clasificación de cargos del Personal del GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC ha sido establecido teniendo como marco de referencia el Manual Metodológico para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal CAP (diseño o elaboración de la Estructura de puestos de trabajo) del Gobierno Regional de Apurímac, considerando las constantes necesidades técnicas, administrativas y de investigación del GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.

6.2. Criterios para la clasificación de Cargos

La definición del Cargo Estructural se encuentra en relación directa a tres criterios básicos, a saber:

1. **Criterio funcional:** Este criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza el GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permita clasificar los cargos en grupos denominados de servicios, no relacionados directamente con la sectorización, ni con concepto alguno de disciplina profesional,

basado en los servicios que presta la Administración Pública en función del interés público.

2. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento. Ubicando al interior de la estructura las clases de cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio y formulación de políticas gubernamentales generando normatividad sobre la base de políticas formalmente adoptadas con fines de ejecutar trabajos de alta dificultad y responsabilidad.

3. **Criterio de condiciones mínimas:** Determinado de acuerdo con la función y la responsabilidad inherente al cargo. Son las capacidades que debe reunir el personal para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. Los requisitos se señalan teniendo en cuenta el servicio con el que se identifica el cargo y las consideraciones sobre concepción, dirección, interpretación, aplicación y operación desarrolladas en la naturaleza de la función y los factores de complejidad y responsabilidad.

6.3. Clasificación, según Ley Marco del Empleo Público: Ley Nº 28175

La Ley Marco del Empleo Público establece que el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de las personas. Dentro de este contexto esta Ley ha establecido la siguiente clasificación, en función de las cuales se agrupan las clases de cargos contenidas en el presente Manual.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Ande

Funcionario Público (FP): El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan Políticas de Estado y dirigen organismos o entidades públicas. El funcionario público puede ser: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. b) De nombramiento y remoción regulados y c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado de confianza (EC): El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso de Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo al Reglamento.

1. **Servidor Público (SP) :**Se clasifica en:
   a) **Directivo Superior (DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, del Gobierno Regional de Apurímac o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la 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.
   b) **Ejecutivo (Ej):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal perceptiva,

supervisión, fiscalización, auditoria, y en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) **Especialistas (Es):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) **De Apoyo (Ap):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

7.1. Clasificación vigente

De acuerdo a los Grupos Ocupacionales establecido y definido oportunamente por el ex –INAP, de: **Directivo (D), Profesional (P), y Técnico (T).** Así como, la adecuación de niveles remunerativos a las Escalas Nro. 01, 07, 08, 09, dispuesto por el Artículo 17º del Decreto Supremo Nº 028-89-PCM publicado el 30/04/1989. Ver cuadro ilustrativo siguiente

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL DE GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA REMUNERATIVA VIGENTE
Directivo	Funcionario 7	Presidente del GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC	F-7
	Funcionario 6	Gerente General Regional	F-6
	Funcionario 5	Gerentes Regionales. Directores regionales.	F-5
	Funcionario 4	Asesores .	F-4
	Funcionario 3	Sub Gerentes Sub Directores	F-3
	Directivos	Directivos de carrera III Directivos de carrera II	F-3 F-2
Profesional	Servidor Profesional "A" Servidor profesional "B" Servidor Profesional "C" Servidor Profesional "D" Servidor Profesional "E"	Especialistas	SPA SPB SPC SPD SPE
Técnico	Servidor técnico "A"	▪ Secretaria ▪ Técnico Administrativo ▪ Técnico de Contabilidad ▪ Técnico de Logística ▪ Técnico de Trámite Documentario ▪ Técnico de servicios generales ▪ Técnico en abogacía. ▪ Chofer ▪ Cajero	STA
	Servidor Técnico "B"	▪ Secretaria ▪ Técnico Administrativo ▪ Técnico de Personal ▪ Técnico de Servicios ▪ Técnico de Campo ▪ Operador de Radio y Telecomunicación ▪ Guardián	STB
	Servidor Técnico "C"	Técnico de Campo	STC
	Servidor Técnico "D"	Técnico de Servicios	STD

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

7.2. Nueva Clasificación

De conformidad con la Ley Marco del Empleo Público –Ley Nº 28175, concordante con lo dispuesto por el artículo 4º del D. S. Nº 043-2004-PCM –Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública, se determinó la siguiente clasificación de cargos:

Grupo Ocupacional		Nueva clasificación de cargos	Código
Funcionario Publico		Presidente. Vicepresidente	FP
Empleado de confianza		Gerente General. Secretaria de Consejo Secretaria General. Gerentes Regionales Directores Regionales Asesores Sub Gerentes Sub Directores	EC
Servidor Público	Directivo superior	Director de sistemas III	SP-DS
		Director de sistemas II	SP-DS
	Ejecutivo	Jefe de Unidad	SP - EJ
	Especialista	Profesional 4	SP-ES
		Profesional 3	SP - ES
		Profesional 2	SP - ES
		Profesional 1	SP - ES
	Apoyo	Técnico 5	SP -AP
		Técnico 4	SP -AP
		Técnico 3	SP -AP
		Técnico 2	SP -AP
		Técnico 1	SP -AP

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

VII. CODIFICACION

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el ex INAP articulando las disposiciones emitidas por la PCM mediante Decreto Supremo Nº 043-2004- PCM en cuanto corresponda. Cada cargo tendrá un código, el mismo que será de 5 dígitos, el cual permite identificar el Número de Pliego y el código de Grupo Ocupacional de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	CODIGO DE GRUPO OCUPACIONAL
Funcionario público	FP	01
Empleado de confianza	EC	02
Servidor Público –Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público –Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público –Especialista	SP-ES	05
Servidor Público –Apoyo	SP-AP	06

Ejemplo: Presidente

Nº Pliego	Código Grupo Ocupacional
442	01

VIII. DESCRIPCION DE LA CLASE DE CARGOS

Naturaleza de la clase.- Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del cargo en líneas generales.

Actividades típicas.- En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al cargo, detallado en cada "Hoja de Cargo" con precisión y claridad las especificaciones de cada clase de cargo.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

Requisitos mínimos.- Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados en esta "Hoja de Cargo" son de carácter obligatorio para el desempeño de cualquiera de los cargos.

IX. CLASES DE CARGOS

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática del Gobierno Regional de Apurímac, ha determinado la siguiente descripción de clase de cargos:

CARGO	FUNCIONARIO PUBLICO	PRESIDENTE VICE PRESIDENTE	442 01
Naturaleza de la Clase	El Presidente del Gobierno Regional de Apurimac, es la más alta autoridad política y administrativa ejerce autoridad directa sobre el Gerente General Regional, Gerentes Regionales y Directores de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, de Línea, descentralizadas y Desconcentradas, establecidas en la Estructura Orgánica aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurimac, responsable de la conducción , representación legal y titularidad del Pliego Presupuestal de4l Gobierno Regional de Apurimac.		
Actividades Típicas	a. Ejercer la representación legal del Gobierno Regional de Apurímac. b. .Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus Órganos Ejecutivos, Administrativos y Técnicos. c. Fortalecer las alianzas estratégicas del Gobierno Regional de Apurímac, con instituciones de investigación afines, gobiernos		

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	regionales, gobiernos locales, y otros organismos públicos y privados del país y del extranjero. d. Dirigir, supervisar, coordinar y Administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de los Gerentes Regionales. e. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional, así mismo presidir el Directorio de Gerentes. f. Emitir y hacer cumplir las resoluciones presidenciales correspondientes. g. Otras funciones que sea de su competencia, o le asigne el Consejo Regional.
Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. d. Habilidad Analítica. e. Orientación a Resultados.
Requisitos mínimos	a. Ser peruano de nacimiento. b. Haber sido elegido por sufragio directo. c. Gozar de buena Salud Mental. d. No contar con sentencia Judicial.

CARGO	EMPLEDO DE CONFIANZA	SECRETARIA (O) DE CONSEJO	442 01
Naturaleza de la Clase	Realiza acciones de dirección, supervisión, coordinación y control de la secretaría del Consejo Regional. Debe tener los libros de actas de las sesiones y de las comisiones, y todo lo que le concierne a sus funciones como secretario de Consejo.		
Actividades típicas	a. Organizar y dirigir el funcionamiento del servicio parlamentario del Consejo Regional e informar al mismo y su Presidente, sobre		

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	el estado y el desarrollo de los procedimientos normativos. b. Preparar la agenda de las Sesiones del Consejo Regional y asistir al Presidente y a los Consejeros Regionales durante el desarrollo de las mismas. c. Citar a los Consejeros Regionales a las sesiones por encargo del Presidente. d. Actuar como secretario en las Sesiones del Consejo Regional y a pedido del Presidente en cualquier reunión de coordinación del Consejo Regional. e. Elaborar los respectivos proyectos de autógrafa de las Ordenanzas y Acuerdos Regionales. f. Certificar las autógrafas de las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional, y normas reglamentarias, así como autentificar los documentos oficiales que expide el Consejo Regional. g. Supervisar la redacción del Acta y la actualización del diario de debates de las Sesiones del Consejo Regional, así como su archivamiento. h. Entregar a los Consejeros, con 48 horas de anticipación a la Sesión del Consejo Regional copia de la Agenda; así como copias de las proposiciones de Ordenanzas, Acuerdos Regionales, Mociones y Dictámenes. i. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual y la Cuenta General del Consejo Regional.
Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. d. Habilidad Analítica. e. Orientación a Resultados.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado en carreras afines al cargo y que incluya estudios relacionados con la especialidad.

	b. Cinco (5) años de experiencia en cargos similares. c. Idoneidad en el desempeño de sus funciones. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 60 horas lectivas en los tres últimos años

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR PUBLICO	442 02
Naturaleza de la Clase	Es el órgano responsable de la defensa judicial de los intereses del Estado a nivel del Gobierno Regional. Ejerce la representación y defensa en los procedimientos en el que el Gobierno Regional actúa como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil ante los órganos jurisdiccionales; lo ejerce conforme a las normas de representación y defensa de los derechos del Estado.		
Actividades Típicas	a. Proponer y ejecutar las políticas nacionales en materia de defensa del Estado en el Gobierno Regional de Apurímac. b. Asumir la representación del Estado a nivel Regional y ejercer la defensa Judicial de los derechos e intereses de los órganos y organismos que conforman el Gobierno Regional de Apurímac. c. Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Apurímac y asumir los procesos judiciales iniciados o por iniciarse, relacionados al ejercicio de competencia sectoriales transferidos por el Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales. d. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública regional para el ejercicio de su función. e. Informar permanentemente al Consejo Regional así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los procesos judiciales iniciados en defensa de los derechos e intereses del		

	Gobierno Regional. f. Dejar de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en que sea parte del Estado, hasta dos años de haber dejado el cargo. g. Desempeñar a tiempo completo y a dedicación exclusiva el cargo de procurador Publico Regional con excepción del desempeño de la docencia. h. Mantener relaciones de coordinación y cooperación con el Presidente y Consejo de Defensa Judicial. i. Solicitar las medidas cautelares que sean apropiadas para asegurar la restitución e indemnización a favor del Estado y deberán efectuar todos los tramites que sean necesarios para que sean efectivas. j. Solicitar en todo los procesos penales a su cargo, que la reparación civil sea ordenada como regla de conducta y que se le ponga la pena accesoria de inhabilitación a los funcionarios públicos condenados por delito contra la administración pública.
Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. d. Habilidad Analítica. e. Orientación a Resultados.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional de Abogado, colegiado, con grado académico de maestría o doctorado. b. Diez (10) años de experiencia directiva o gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas. c. Idoneidad en el desempeño de sus funciones. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 100 horas lectivas en los tres últimos años

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Ande

CARGO	**DESIGNADO POR LA CONTRALORIA.**	**JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**	**442**
Naturaleza de la Clase	Es el órgano Regional de Control Interno, con dependencia funcional de la Contraloría General de la República, dependencia orgánica del Gobierno Regional de Apurímac, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control posterior a todas las Unidades Ejecutoras y Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac y de los actos y operaciones conforme a ley, verificar los actos y resultados de la gestión pública regional, conforme a la ley Orgánica del sistema nacional de control.		
Actividades Típicas	a. Ejerce el control posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control. b. Coordinar, conducir, supervisar y evaluar las auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia. c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, así como, las que sean requeridas por el titular de la Entidad para la aprobación de la CGR, cuando estas últimas tengan carácter de no pro-Gobierno Regional de Apurímac, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República, por el jefe de la OCI. Se consideran actividades de control entre otras, evaluaciones, diligencias, estudios, capacitaciones, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones. e. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al Órgano del		

	más Alto Nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que eso genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior. f. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al titular de la entidad o entidades (Unidades Ejecutoras), conforme a las disposiciones sobre la materia. g. Efectuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas permanentes. h. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva. i. Formular el plan anual de control aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas al respecto. j. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobado su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control. k. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la Replica para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán por disposición de Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad. l. Coordinar, con el Gobierno Regional de Apurímac y consolidar la

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	información de los órganos de control institucional de la entidad y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Apurímac, sobre los informes de control emitidos, el cumplimiento de sus planes anuales de control, así como la información que deben emitir en virtud de encargos legales o por disposiciones de la Contraloría General de la República.
Habilidades	a. Pensamiento Estratégico. b. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. c. Habilidad Analítica. d. Orientación a Resultados.
Requisitos mínimos	Es designado por la Contraloría General de la República.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	**SECRETARIA GENERAL**	**442 02**
Naturaleza de la Clase	Organizar, conducir y supervisar la secretaria del Consejo Regional y brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a los miembros del Consejo Regional.		
Actividades Típicas	a. Coordinar y supervisar las labores y la marcha administrativa de todos los órganos, así como la ejecución de las políticas y actividades de los órganos del Gobierno Regional de Apurímac. b. Dirigir y supervisar las acciones de coordinación interinstitucionales, de gestión multisectorial y de gestión pública. c. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal y vigente en materia de su competitividad. d. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institución de la unidad orgánica.. e. Informar al Presidente Regional sobre el cumplimiento de las políticas sectoriales.		

	f. Supervisar la emisión de la opinión técnica – legal de los órganos de línea, respecto del Gobierno Regional de Apurimac. g. Supervisar las labores de los órganos de asesoramiento y de apoyo del Gobierno Regional. h. Conducir y dirigir la administración documentaria de la institución. i. Efectuar el planeamiento, conducción y evaluación del desarrollo del trámite documentario y archivo. j. Administrar los procedimientos de gestión, aprobación, registro y transcripción de las disposiciones institucionales, tales como Acuerdos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Presidenciales, convenios, directivas y otros. k. Proponer políticas y acciones de gestión documentaria institucional. l. Presentar información que sea requerida. m. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional en asuntos de su competencia. n. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Gobierno Regional de Apurímac.
Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. d. Habilidad Analítica. e. Orientación a Resultados.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en carrera afín a las actividades relacionadas con el cargo. b. Cinco (5) años de experiencia directiva o gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas. c. Idoneidad en el desempeño de sus funciones. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 60 horas lectivas en los tres últimos años.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

CARGO	**EMPLEADO DE CONFIANZA**	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL	**442** **02**
Naturaleza de la Clase	Es un Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de Apurímac encargada de la organización y coordinación con las e{ Presidente Regional de Apurimac y las diferentes autoridades que tengan representatividad en la Región. Es responsable de la planificación, dirección y coordinación de los programas de Defensa Nacional y Defensa Civil, así como la ejecución de las actividades Referidas a la seguridad interna institucional.		
	a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de Defensa Nacional. b. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del plan de trabajo institucional de la oficina a su cargo. c. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados a Defensa Nacional, no en el campo militar, sino en Defensa de aquellos afectados por los desastres ocurridos en la Región. d. Formular planes relacionadas a Defensa Nacional y Defensa Civil. e. Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de acciones sobre aspectos de Defensa Civil, orientadas a la movilización ciudadana. f. Promover acciones orientadas a la formación cívico-patriótica y su participación activa en Defensa Nacional. g. Coordinar con la Gerencia General Regional, la evaluación y programación de actividades relacionadas a las emergencias en el ámbito Regional. h. Actuar de conformidad a la ley de Defensa Nacional, como secretario técnico del comité Regional de Defensa Nacional de		

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	Apurimac. i. Evaluar y informar, en coordinación con las instancias e instituciones involucradas las emergencias producidas por fenómenos naturales a la Presidencia del Gobierno Regional, y al SIMPAD (Sistema de Información Nacional para la Prevención y atención de Desastres) del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI. j. Organizar simulacros a nivel Regional en coordinación con instancias e instituciones competitivas.
Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. d. Habilidad Analítica. e. Orientación a Resultados.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Seis (6) años de experiencia directiva o gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas. c. Idoneidad en el desempeño de sus funciones. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 80 horas lectivas en los tres últimos años

CARGO	**EMPLEADO DE CONFIANZA**	**GERENTE GENERAL REGIONAL**	**442 02**
Naturaleza de la Clase	Es un Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de Apurímac encargada de la organización y conducción de la Gestión Pública de la Región Apurímac, se rige por los lineamientos de la política de Desarrollo de la Región Apurímac, el Plan Regional de Desarrollo Concertado, Plan anual y Presupuesta Participativo Concertado		

	coordinada con las Gerencias Regionales.
Actividades Típicas	a. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la organización institucional en concordancia con los planes de Desarrollo del Gobierno Regional de Apurímac. b. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los órganos estructurales bajo su dirección, implementando las medidas correctivas pertinentes. c. Coordinar y dirigir las acciones de los Gerentes Regionales, así como la ejecución del plan Regional concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo. d. Ejecutar los acuerdos que se adopten en Directorio de Gerentes Regionales. e. Promover la gestión humana y gestión del conocimiento, la integridad y valores éticos, dentro de un marco valorativo de acuerdo a los intereses regionales y nacionales. f. Proponer al Gobierno Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo Regional sostenido, así como supervisar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional. g. Preparar, en coordinación con los Gerentes regionales, Órganos de Apoyo y otros, el avance en el cumplimiento de los Objetivos, metas, proyectos en el ámbito del Gobierno Regional de Apurímac. h. Informar al presidente ejecutivo sobre la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Regional. i. Ejecutar y supervisar la aplicación de normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos de nivel Nacional y Regional que tengan implicancia en el Desarrollo Regional. j. Otras funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne el Presidente.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. d. Habilidad Analítica. e. Orientación a Resultados.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, en carreras afín a las actividades relacionadas al cargo, con estudios de maestría y/o doctorado. b. Ocho (8) años de experiencia directiva o gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas. c. Idoneidad en el desempeño de sus funciones. d. Capacitación actualizada y comprobada, un mínimo de 100 horas lectivas en los tres últimos años.

CARGO	**EMPLEADO DE CONFIANZA**	**GERENTES REGIONALES**	**442** **02**
Naturaleza de la Clase	Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la gestión institucional en concordancia con los políticas, estrategias y presupuesto aprobados por el Presidente del Gobierno Regional de Apurímac, administrar las actividades y servicios en materia de Comercio, Turismo, Minería, Pesquería, Educación, Salud, Trabajo, Vivienda y la política Ambiental; los Gerentes Regionales deben realizar una visión sistemática de desarrollo y un pensamiento estratégico.		
Actividades Típicas	a. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la organización institucional en concordancia con los planes, estrategias y presupuestos aprobados, y las políticas de gestión del Gobierno Regional de Apurímac. b. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los órganos estructurales bajo su dirección, implementando las medidas correctivas pertinentes.		

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	c. Coordinar y dirigir las acciones de los Gerentes Regionales, así como la ejecución del plan Regional concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo. d. Ejecutar los acuerdos que se adopten en Directorio de Gerentes Regionales. e. Promover la gestión humana y gestión del conocimiento, la integridad y valores éticos, dentro de un marco valorativo de acuerdo a los intereses regionales y nacionales. f. Proponer al Gobierno Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo Regional sostenido, así como supervisar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional. g. Preparar, en coordinación con los Gerentes regionales, Órganos de Apoyo y otros, el avance en el cumplimiento de los Objetivos, metas, proyectos del Gobierno Regional de Apurímac. h. Informar al presidente ejecutivo sobre la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Regional. i. Ejecutar y supervisar la aplicación de normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos de nivel Nacional y Regional que tengan implicancia en el Desarrollo Regional. j. Otras funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne el Presidente.
Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. d. Habilidad Analítica. e. Orientación a Resultados.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en carreras afines al cargo con maestría o doctorado. b. Seis (6) años de experiencia directiva o gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	c. Experiencia en manejo Gerencial. d. Capacitación actualizada y comprobada, un mínimo de 80 horas lectivas en los tres últimos años

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION	442 02
Naturaleza de la Clase	Optimizar los procesos de la administración de recursos financieros y materiales, gestión humana, ejecución presupuestaria, la contabilidad, y los servicios de documentación y comunicación con la finalidad de dar servicios de calidad a los ciudadanos, empresas, comunidades y a la sociedad civil en su conjunto; en armonía con las políticas de gestión institucional.			
Actividades Típicas	a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar eficientemente los procesos de los sistemas de logística (abastecimiento), bienes patrimoniales, gestión humana, ejecución presupuestaria, contabilidad gubernamental, y de documentación y comunicación, coordinando con los órganos estructurales. b. Formular y proponer la política general de la administración de recursos humanos, materiales y Financieros del Gobierno Regional de Apurímac. c. Coordinar, dirigir y Supervisar la Administración de los Recursos Humanos, Económicos Financieros y Materiales del Gobierno Regional y de sus Órganos Desconcentrados. d. Administrar en forma transparente los recursos públicos y los recursos provenientes de la cooperación técnica nacional e internacional; proporcionando información gerencial eficaz a los niveles correspondientes y promoviendo medidas de eco eficiencia institucional.			

	e. Elaborar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación financiera del Gobierno Regional de Apurímac y presentar y brindar información mensual sobre las actividades de los sistemas administrativos de su competencia, con la sustentación técnica respectiva. f. Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes operativos de las Sub Direcciones a su Cargo, aplicando en casos de deficiencias las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales. g. Autorizar el pago de las obligaciones contraídas con terceros, remuneraciones del personal, proveedores y otros compromisos y ejecutar el calendario de pagos de los recursos públicos y de la cooperación técnica nacional e internacional que administra; autorizando la transferencia de fondos a las gerencias regionales y oficinas de coordinación, estableciendo las medidas correctivas y controles adecuados. h. Emitir las resoluciones administrativas de su competencia. i. Otras funciones que le asigne la Gerencia Estratégica o le faculte la Ley.
Habilidades	a. Liderazgo corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Orientación a objetivos y resultados. d. Desarrollo de equipos. e. Innovación del conocimiento.
Requisitos mínimos	a. Título profesional, colegiado hábil, en Administración, Economía, Contabilidad con título de Maestría b. Seis (6) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades del Sector Público. c. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 80 horas lectivas en los tres últimos años.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	442 02
Puestos	Director Regional de Asesoría Jurídica.			
Naturaleza de la Clase	Asesoramiento jurídico–legal a la Alta Dirección y demás órganos estructurales, emitiendo opinión que coadyuven a la toma de decisiones. Ejerce la representación en defensa de los intereses del Gobierno Regional de Apurímac.			
Actividades Típicas	a. Asesorar al Consejo Superior, a la Alta Dirección y demás órganos estructurales en asuntos jurídico-legales en la interpretación y aplicación de las normas legales, relacionados con las actividades institucionales. b. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y funciones cumplidas en materia de su competencia. c. Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de los expedientes puestos s su consideración. d. Analizar, verificar, informar y dictaminar sobre las quejas y denuncias formuladas por los administrados, relacionados con la responsabilidad funcional del personal y colaboradores del Gobierno Regional de Apurímac. Así como las controversias que se presenten durante los procesos de selección. e. Elaborar o emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, así como resoluciones, directivas, contratos, convenios institucionales. f. Representar al Gobierno Regional de Apurímac en su condición de representante legal en todos los actos jurídicos y legales, en el ámbito Regional, nacional e internacional. g. Otras funciones que le asigne la Gerencia Estratégica.			

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

Habilidades	a. Pensamiento Analítico. b. Credibilidad Técnica. c. Habilidades de Negociación. d. Impacto e influencia. e. Orden y claridad.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional de Abogado, colegiado hábil, con título de maestría y/o doctorado en su especialidad. b. Seis (6) años de experiencia en asesoramiento jurídico-legal en el sector público o puestos similares. c. Capacitación actualizada y comprobada en al especialidad, un mínimo de 80 horas lectivas en los tres últimos años

CARGO	**SERVIDOR PUBLICO**	**EMPLEADO DE CONFIANZA**	ASESORES	**442 02**
Puestos	▪ Asesor			
Naturaleza de la Clase	Brindar asistencia y asesoramiento legal y técnica, absolver consultas formuladas y desarrollar tecnologías y herramientas de gestión para el Gobierno Regional de Apurímac, Asesorar en el logro de los objetivos estratégicos institucionales y retos establecidos en el plan estratégico y plan operativo Institucional.			
Actividades Típicas	a. Brindar asistencia legal y administrativo a la alta Dirección y/o a la Gerencia General del Gobierno Regional. b. Absolver las consultas realizadas por la Alta Dirección y/o la Gerencia General y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otras acciones del Gobierno Regional de Apurímac. c. Asesorar a la Presidencia Regional en la elaboración y aplicación de la política Regional en coordinación con la Gerencia General Regional y las Gerencias Regionales.			

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	d. Absolver consultas formuladas por la Presidencia Regional y/o la Gerencia General Regional y presentar alternativas de solución a los problemas de carácter técnico administrativo puestos a consideración. e. Coordinar la elaboración de los planes y programas del Gobierno Regional de Apurímac para su aplicación en el ámbito regional. f. Otras funciones inherentes a su cargo o las que les asigne la Presidencia Regional y/o la Gerencia General Regional.
Habilidades	a. Pensamiento Estratégico. b. Orientación a objetivos y resultados. c. Ascendencia personal de gestión de grupos. d. Innovación y creatividad.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, de carreras afines al área funcional con Gobierno Regional de Apurímac título de Maestría y/o Doctorado. b. Seis (6) años de experiencia en temas relacionados al asesoramiento en empresas públicas y privadas. c. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 80 horas lectivas en los tres últimos años.

CARGO	**SERVIDOR PUBLICO**	**EMPLEADO DE CONFIANZA**	**SUB GERENTE SUB DIRECCION**	**442 02**
Puestos	Sub Gerente y Sub Directores			
Naturaleza de la Clase	Planea, organiza, conduce, supervisa, controla y evalúa los procesos y actividades técnico –administrativas enel ámbito de su jurisdicción.			

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	Asume la responsabilidad de conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de promoción de inversiones del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.
Actividades Típicas	a. Participar en la formulación de la Política General de la Administración Regional- b. Conducir las acciones y actividades de los órganos dependientes de las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales. c. Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección, Gerencias Regionales y Direcciones regionales en asuntos relacionados a su jurisdicción. d. Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, Normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región Apurímac. e. Velar y cautelar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac. f. Proponer la política Regional en materia de organización del Gobierno Regional de Apurímac, en concordancia con las normas sobre modernización, racionalización y descentralización del Estado. g. Coordinar, actividades orientadas a implementar el desarrollo del sistema de informática y Gobierno Electrónico en el ámbito de su jurisdicción. h. Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Sub Gerencias y Sub Direcciones, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. i. Formular, conducir y supervisar el plan estratégico de desarrollo económico de la Región Apurímac, en coordinación con los Direcciones Sectoriales, sector productivo y social, entidades y organismos públicos y privados y la sociedad civil.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	j. Otras funciones que le asigne.
Habilidades	a. Liderazgo corporativo. b. Pensamiento estratégico. c. Pensamiento Analítico. d. Habilidades de negociación. e. Orientación a objetivos y resultados.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil en disciplinas afines a las actividades del área funcional correspondiente, con estudios de especialización b. Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de puestos similares. c. Capacitación actualizada y comprobada, un mínimo de 50 horas lectivas en los tres últimos años.

CARGO	**SERVIDOR PUBLICO**	**DIRECTIVO SUPERIOR**	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**	**442 03**
Puestos	Directivo de carrera.			
Naturaleza de la Clase	Organiza, conduce y ejecuta las actividades técnico-administrativo donde ejerce funciones. Asume la responsabilidad y participa en las reuniones de coordinación, cuando su jefe inmediato le encargue.			
Actividades Típicas	a. Participar en la formulación de las políticas de desarrollo integral y sostenible de la Región Apurímac. b. Orientar y apoyar en las acciones y actividades de los órganos dependientes a las Gerencias Regionales y Sub			

	Gerencias del Gobierno Regional de Apurímac. c. Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las leyes y normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac d. Apoyar a los Gerentes Regionales en la supervisión y control del cumplimiento del plan operativo institucional. e. Proponer Resoluciones Gerenciales de carácter administrativo, para realizar estudios prospectivos y el análisis de la realidad Regional y su entorno, que contribuyan al diagnóstico, conocimiento y comprensión de los problemas Regionales. f. Emitir opinión técnico legal sobre los expedientes que ponga a consideración los Gerentes Regionales. g. Emitir los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.
Habilidades	a. Pensamiento estratégico. b. Orientación a logros y resultados. c. Orientación al usuario interno y externo. d. Dirección de equipos.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil en disciplinas afines a las actividades del área funcional correspondiente, con estudios de especialización b. Cinco (5) años de experiencia Directiva o Gerencial en el desempeño de puestos similares. c. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 50 horas lectivas en los tres últimos años.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	442 03
Puestos	Directivo de Carrera.			
Naturaleza de la Clase	Organiza, conduce y ejecuta las actividades técnico-administrativo de las Sub Gerencias y Sub Direcciones donde ejerce funciones. Asume la responsabilidad y participa en las reuniones de coordinación, cuando su jefe inmediato le encargue.			
Actividades Típicas	a. Participar en la formulación de las políticas de desarrollo integral y sostenible de la Región Apurímac. b. Orientar y apoyar en las acciones y actividades de los órganos dependientes a las Gerencias Regionales y Sub Gerencias del Gobierno Regional de Apurímac. c. Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las leyes y normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac d. Apoyar al Gerente General y Gerentes Regionales en la supervisión y control del cumplimiento del plan operativo institucional. e. Proponer Resoluciones Gerenciales de carácter administrativo, para realizar estudios prospectivos y el análisis de la realidad Regional y su entorno, que contribuyan al diagnostico, conocimiento y comprensión de los problemas Regionales. f. Emitir opinión técnico legal sobre los expedientes que ponga a consideración el Gerente General y los Gerentes Regionales. Emitir los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.			

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

Habilidades	a. Pensamiento estratégico. b. Orientación a logros y resultados. c. Orientación al cliente interno y externo. d. Dirección de equipo.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil en disciplinas afines a las actividades del área funcional correspondiente, con estudios de especialización b. cuatro (4) años de experiencia Directiva o Gerencial en el desempeño de puestos similares. c. Cinco (5) años de experiencia Profesional en empresas privadas o empresas públicas. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 40 horas lectivas en los tres últimos años.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD	442 04
Puestos	Jefe de oficina de enlace Lima.			
Naturaleza de la Clase	Organiza, conduce y ejecuta las actividades técnico-administrativo en la Oficina de Coordinación de Lima. Asume la responsabilidad y participa en las reuniones de coordinación, en las entidades del sector público nacional, en asuntos que se encargue.			
Actividades Típicas	a. Organizar y conducir la Oficina de Coordinación de Lima. b. Coordinar, conducir y ejecutar las actividades de la Oficina de enlace de Lima del Gobierno Regional de Apurímac. c. Realizar Gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas, concejo nacional de la descentralización y otras entidades del Gobierno Nacional.			

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

	d. Brindar apoyo Administrativo y de trámite ante el Ministerio de Economía y finanzas a la Dirección Regional de Administración en asuntos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Recursos Humanos. e. Representar al Gerente General en la ciudad de Lima en comisiones y actividades que se le delegue. f. Emitir los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.
Habilidades	a. Pensamiento estratégico. b. Habilidad analítica. c. Orientación a logros y resultados. d. Orientación al cliente interno y externo. e. Dirección de equipos.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en Administración y carreras afines. b. Cuatro (4) años de experiencia Directiva o Gerencial en el desempeño de puestos similares. c. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 40 horas lectivas en los tres últimos años.

CARGO	**SERVIDOR PUBLICO**	**ESPECIALISTA**	**PROFESIONAL IV**	**442 05**
Naturaleza de la Clase	Formula, coordina, ejecuta y supervisa estudios, proyectos y/o actividades especializadas, con alto grado de complejidad, en el marco de las líneas y temas de investigación de los programas de Investigación que corresponda en el ámbito de la Región Apurímac.			
Actividades	a. Proponer, supervisar, dirigir y ejecutar proyectos de			

Típicas	investigación científica, tecnológica e innovación. b. Planificar, dirigir y supervisar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnico-administrativo de los sistemas Administrativos. c. Proponer estudios y/o proyectos de investigación científica y/o tecnológica para la gestión de financiamiento por la cooperación técnica nacional o internacional. d. Divulgar y promover el conocimiento científico en los campos de su competencia. e. Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. f. Emitir opinión y suscribir informes técnicos inherentes al campo de su especialidad, a solicitud de la Alta Dirección, Gerencia General Regional y Gerentes Regionales. g. Otras que le asigne el Gerente General, Gerentes Regionales, Sub Gerentes y Sub Directores.
Habilidades	a. Innovación del conocimiento. b. Orientación a objetivos y resultados. c. Atención con efectividad al cliente interno y externo. d. Comunicación para compartir conocimientos.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil en disciplinas afines a las actividades del área funcional correspondiente, con estudios de especialización b. cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas. c. Conocimiento de computación. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 50 horas lectivas en los tres últimos años.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL III	442 05
Naturaleza de la Clase	Formula, coordina, ejecuta y supervisa estudios, proyectos y/o actividades especializadas, con alto grado de complejidad, en el marco de las líneas y temas de investigación de los programas de Investigación que corresponda. Requiere amplia experiencia y mayor responsabilidad decisoria.			
Actividades Típicas	a. Proponer, supervisar, dirigir y ejecutar proyectos de investigación científica, tecnológica e innovación. b. Coordinar y supervisar la integración funcional de los diferentes sistemas que existen en el Gobierno Regional.. c. Proponer estudios y/o proyectos de investigación científica y/o tecnológica para la gestión de financiamiento por la cooperación técnica nacional o internacional. d. Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico. e. Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo. f. Planear y estudiar la explotación de recursos potenciales de la Región Apurímac. g. Divulgar y promover el conocimiento científico en los campos de su competencia. h. Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. i. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas. j. Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.			
Habilidades	a. Innovación del conocimiento. b. Orientación a objetivos y resultados.			

	c. Atención con efectividad al cliente interno y externo. d. Comunicación para compartir conocimientos.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil en disciplinas afines a las actividades del área funcional correspondiente, con estudios de especialización b. tres (3) años de experiencia en labores relacionadas. c. Conocimiento de computación. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 30 horas lectivas en los tres últimos años.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL II	442 05
Naturaleza de la Clase	Formula, coordina, ejecuta y supervisa estudios, proyectos y/o actividades, de complejidad en el área funcional que corresponda. Requiere amplia experiencia y asume responsabilidad decisoria.			
Actividades Típicas	a. Orientar y supervisar la organización y actualización permanente de las Organizaciones no Gubernamentales que tengan presencia en la Región. b. Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de la normatividad y dispositivos legales vigentes en asuntos administrativos. c. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y las acciones cumplidas en el desempeño de sus funciones. d. Coordinar y ejecutar procesos técnicos, administrativos u operativos relacionados al órgano y/o unidad orgánica de su			

	competencia (caso profesionales administrativos y de apoyo a la investigación). e. Participar en la elaboración de normas, criterios y protocolos en el ámbito de su competencia funcional. f. Participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia tecnológica. g. Asesorar en aspectos de su especialidad. h. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.
Habilidades	a. Iniciativa – Pro actividad. b. Atención con efectividad al cliente interno y externo. c. Impacto e influencia. d. Trabajo en equipo.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil en disciplinas afines a las actividades del área funcional correspondiente, con estudios de especialización. b. Tres (3) años de experiencia profesional en labores relacionadas. c. Conocimiento de computación. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 30 horas lectivas en los tres últimos años.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL I	442 05
Naturaleza de la Clase	Apoyar en la ejecución y coordinación de programas, estudios, proyectos, y/o actividades inherentes al área funcional que corresponda, con mediano grado de complejidad.			
Actividades Típicas	a. Planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos que tengan que ver con el desarrollo de Apurímac.			

	b. Proponer procedimientos para la correcta y oportuna aplicación de la normatividad y dispositivos legales en asuntos que competan al Gobierno Regional. c. Supervisar y controlar los avances de la ejecución del plan operativo de cada una de las Unidades Orgánicas. d. Participar en el desarrollo de procesos técnicos, administrativos u operativos relacionados al órgano y/o unidad orgánica de su competencia (profesionales administrativos y de asesoramiento). e. Participar en la elaboración de normas y criterios en el ámbito de su competencia funcional. f. Participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. g. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.
Habilidades	a. Atención con efectividad al cliente interno y externo. b. Impacto e influencia. c. Trabajo en equipo centrado en objetivos.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en disciplinas afines a las actividades del área funcional correspondiente con estudios de especialización. b. Dos (2) años de experiencia a partir del bachillerato. c. Manejo de computación. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 20 horas lectivas en los tres últimos años.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO IV	442 06
Naturaleza de la Clase	Ejecuta y coordina actividades técnicas especializadas inherentes al área funcional, dispuesta por el jefe inmediato o jefe de Unidad, según corresponda.			

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

Actividades Típicas	a. Participar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones. b. Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación en actividades administrativas, según corresponda, o manejo de unidades de transporte. c. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo. d. Apoyar al personal profesional en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. e. Administrar la información y documentación que se le encargue. f. Supervisar las labores del personal técnico y obrero de campo. g. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.
Habilidades	a. Orientación a logros y resultados. b. Trabajo en equipo centrado a objetivos. c. Dinamismo –energía.
Requisitos mínimos	a. Egresado de Universidad o Título de Instituto Superior Tecnológico o de Escuelas Superiores en especialidades que requiera el cargo. b. cuatro (4) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas o mecánicas. c. Conocimiento de computación. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 40 horas lectivas en los tres últimos años.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO III	442 06
Naturaleza de la Clase	Ejecuta y coordina actividades técnicas especializadas inherentes al área funcional, dispuesta por el jefe de inmediato o jefe de Unidad, según corresponda.			
Actividades Típicas	a. Participar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones. b. Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o actividades administrativas, según corresponda, o manejo de unidades de transporte. c. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo. d. Administrar la información y documentación que se le encargue. e. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	a. Pensamiento conceptual. b. Orientación a logros y resultados. c. Trabajo en equipo centrado a objetivos. d. Dinamismo –energía.			
Requisitos mínimos	a. Estudios Universitarios incompletos, Egresados de Institutos Superiores Tecnológicos o de Escuelas Superiores en especialidades que requiera el cargo. b. Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional. c. Conocimiento de computación. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 30 horas lectivas en los tres últimos años.			

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO II	442 06
Naturaleza de la Clase	Asiste en la ejecución y coordinación de actividades técnicas inherentes al área funcional.			
Actividades Típicas	a. Participar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones. b. Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o unidades administrativas, según corresponda. c. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo. d. Apoyar al personal profesional en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. e. Administrar la información y documentación que se le encargue. f. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	a. Pensamiento conceptual. b. Orientación a logros y resultados. c. Trabajo en equipo centrado a objetivos. d. Dinamismo –energía.			
Requisitos mínimos	a. Estudios secundarios completos o egresados de Institutos Superiores o Escuelas Superiores. b. Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas o mecánicas. c. Conocimiento de computación. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 30 horas lectivas en los tres últimos años.			

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO I	442 06
Naturaleza de la Clase	Asiste en la ejecución y coordinación de actividades técnicas inherentes al área funcional.			
Actividades Típicas	a. Participar en las aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones. b. Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o unidades administrativas. c. Brindar asistencia administrativa, y/o administrar información y documentación que se le encargue. d. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	a. Pensamiento conceptual. b. Iniciativa – Pro-actividad. c. Orientación a logros y resultados. d. Trabajo en equipo. e. Dinamismo –energía.			
Requisitos mínimos	a. Estudios secundarios completos o estudios en Instituto Superior. b. dos (2) años de experiencia en campos afines al área funcional. c. Conocimiento de computación. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 20 horas lectivas en los tres últimos años.			

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

1. **CARGO:**

   Los cargos concebidos como células estructurales de una organización; es el elemento básico. 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 y calificaciones para su cobertura.

2. **CARGO ESTRUCTURAL:**

   Es la denominación del cargo clasificado. Tiene la siguiente clasificación:

FP	:	Funcionario Público
EC	:	Empleado de Confianza
SP-DS	:	Servidor Público –Directivo Superior
SP –EJ	:	Servidor Público –Ejecutivo
SP –ES	:	Servidor Público –Especialista
SP –AP	:	Servidor Público –De Apoyo

3. **CLASE DE CARGO:**

   La Clasificación de Cargos es el agrupamiento por Gobierno Regional de Apurimac de sus funciones y nivel de responsabilidad a desarrollar dentro de la organización, tales como: Administración, Planificación, Presupuesto, Finanzas, Derecho, Economía, etc. Dentro de este planteamiento, la clasificación de cargos constituye la base fundamental para establecer y aplicar una política de remuneraciones.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

4. CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL –CAP

Documento de gestión institucional que contiene los cargos y aprobados de la Entidad, sobre la base de sus estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

5. EMPLEO PÚBLICO :

Es la prestación de los servicios personales, subordinada y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público, cualquiera fuera la clasificación que este tenga.

6. ENTIDAD:

Todas aquellas señaladas:

- El Gobierno Nacional: Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados.
- Entidades de Tratamiento Empresarial.
- El Poder Judicial, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, el Tribunal Constitucional, las Universidades Públicas, la Superintendencia de Banca y Seguros y el Banco Central de Reserva del Perú.
- Los Gobiernos Regionales.
- Los Gobiernos Locales, Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales.
- Las Empresas del Estado que conforman la actividad empresarial del Estado.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
PRESIDENCIA REGIONAL

"Luz en los Andes"

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA :

Es el conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orienten en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

8. GRUPO OCUPACIONAL:

Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente considerados como equivalentes en cuanto a su nivel y no así en cuanto a su naturaleza.

9. ÓRGANOS:

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad; Alta Dirección, Órganos de Control y Defensa Judicial, Órganos de Línea, etc.

10. UNIDAD ORGÁNICA:

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

MATRIZ DE CLASIFICACION DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOSCLASIFICADOS	CODIGO	REQUISITOS MINIMOS									REQUISITOS DE EXPERIENCIA		CAPACITACION (Horas Lectivas)	
			Secun.Completa	Secund. Completa o Egres. De CENECAPE	Est.Univ. Incompl. oEgr.IST o Esc. Sup O CENECAPE	Egr. Univ. oTit. IST o Esc.Sup.	Bach. O Tit. Univ	Título Profes.	Estud.deEspecialz.	Gobiernó Regional de Apurimacdo de Mgr. O MBA	Gobierno Regional de Apurimacdo de Mgr. O MBA o Doct.	Nro. Años	EN:		
FUNCIONARIO PUBLICO	PRESIDENTE Y VICE PRESIDENTE	FP						X			X		Por Elección Popular		
EMPLEDO DE CONFIANZA	SECRETARIA	EC						X			X	5	Experiencia directiva o Gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas. Y 5 años de experiencia.	50	
EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR PUBLICO	EC						X			X	10	Experiencia en actividades de Derecho Público.	100	
FUNCIONARIO DE LA CGR	DESIGNADO												designado		
EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL	EC						X			X	8	Experiencia directiva o Gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas. Y 8 años de experiencia.	100	
EMPLEDO DE CONFIANZA	GERENTES REGIONALES	EC						X			X	6	Experiencia Directiva o Gerencial en Empresas privadas y/o públicas. y 6 años de experiencia	80	
EMPLEDO DE CONFIANZA	DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION	EC						X			X	6	Experiencia Directiva o Gerencial en empresas privadas y/o públicas. Y 8 años de experiencia	80	
EMPLEDO DE CONFIANZA	DIRECTOR REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	EC						X			X	6	Experiencia Directiva o Gerencial en empresas privadas y/o públicas. Y 6 años de experiencia	80	
EMPLEDO DE CONFIANZA	ASESOR	EC						X			X	6	Experiencia profesional en puestos similares de 6 años.	80	
EMPLEDO DE CONFIANZA	SUB GERENTES SUB DIRECTORES	EC						X			X	5	Experiencia Directiva o Gerencial en empresas privadas y/o públicas. Y 5 años de experiencia.	50	
SERVIDOR PUBLICO — DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SP-DS						X			X	5	Experiencia profesional	50	
												5	Experiencia directiva o gerencial en puestos similares 5 años.		
	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-DS						X			X	4	Experiencia Profesional.	40	
												4	Experiencia directiva o gerencial en empresas públicas 4 años.		

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC — Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC — DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC — DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC — Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	REQUISITOS MINIMOS									REQUISITOS DE EXPERIENCIA		CAPACITACION (Horas Lectivas)	
				Secun.Completa	Secund. Completa o Egres. De CENECAPE	Est.Univ. Incompl. oEgr.IST o Esc. Sup O CENECAPE	Egr. Univ. oTit. IST o Esc.Sup.	Bach. O Tit. Univ	Título Profes.	Estud.deEspecialz.	Gobierno Regional de Apurimacdo de Mgr. O MBA	Gobierno Regional de Apurimacdo de Mgr. O MBA o Doct.	Nro. Años	EN:		
SERVIDOR PUBLICO	EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ						X	X	X		4	Experiencia profesional en empresas privadas y/o entidades públicas.	40	
													4	Experiencia directiva o gerencial en puestos similares.		
		PROFESIONAL IV	SP-ES						X			X	3	Experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación.	30	
													3	En formulación y evaluación de proyectos de investigación y en gestión de financiamiento.		
		PROFESIONAL III	SP-ES						X			X	3	En investigación científica, tecnológica e innovación.	30	
													3	En formulación y evaluación de proyectos de investigación y en gestión de financiamiento.		
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL II	SP-ES						X		X		2	En investigación científica y tecnológica e innovación.	20	
													2	En formulación y evaluación de proyectos de investigación y en gestión de financiamiento.		
		PROFESIONAL I	SP-ES						X	X			4	Experiencia Profesional en investigación científica y tecnológica, o en actividades administrativas u operativas.	40	

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIR. ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

0077

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	REQUISITOS MINIMOS									REQUISITOS DE EXPERIENCIA		CAPACITACION (Horas Lectivas)	
				Secun.Completa	Secund. Completa o Egres. De CENECAPE	Est.Univ. Incompl. oEgr.IST o Esc. Sup O CENECAPE	Egr. Univ. oTit. IST o Esc.Sup.	Bach. O Tit. Univ	Título Profes.	Estud.deEspecialz.	Gobierno Regional de Apurimacdo de Mgr. O MBA	Gobierno Regional de Apurimacdo de Mgr. O MBA o Doct.	Nro. Años	EN:		
SERVIDOR PÚBLICO	APOYO	TECNICO IV	SP-AP				X						4	Campos afines al área funcional o en áreas técnicas.	40	
		TECNICO III	SP-AP			X							3	Campos afines al área funcional o en áreas técnicas.	30	
		TECNICO II	SP-AP		X								3	Campos afines al área funcional o en áreas técnicas..	30	
		TECNICO I	SP-AP		X								2	Campos afines al área funcional o en áreas técnicas o mecánicas.	20	

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

0076