

TOMO I



**“MANUAL DE
CLASIFICADOR DE
CARGOS”
UNIDAD EJECUTORA N° 001
GOBIERNO REGIONAL
TUMBES**

TUMBES 2025



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. DEFINICION DE TERMINOS
5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
6. CUADRO DE RESUMEN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
7. CONSIDERACIÓN RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO
8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
 - POR ÓRGANO ESTRUCTURAL





PRESENTACIÓN

El Clasificador de cargos del Gobierno Regional Tumbes, es un documento técnico normativo de Gestión Institucional que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo teniendo en cuenta su naturaleza, grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y sus requisitos mínimos, además de ser base para la formulación de los Documentos de Gestión que regulan las acciones de personal.

El Manual de Clasificador de cargos se ha formulado en mérito a la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-2021-SERVIR-PE y la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, ahora Servicio Civil y tiene como objetivo establecer lineamientos generales para normar las relaciones de trabajo en el empleo público, requisitos de cargos, a fin de crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades.

El presente documento es el resultado del proceso de identificación de los cargos que se requiere a nivel de Pliego Gobierno Regional Tumbes, basado en el análisis técnico de los objetivos funcionales y los procesos organizacionales del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

También cabe señalar que el presente documento, se constituye en una herramienta de gestión de vital importancia, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisan y rediseñan los procesos organizacionales, ya que los cargos por ser elemento básico de una organización, son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia.

Asimismo, es un insumo primordial para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional Tumbes, así como registro de plazas cargos y plazas, la cual está orientada a determinar los perfiles de cargos, según la descripción mínima previstos en el presente Clasificador DECARGOS MCC.





1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es proporcionar a las unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora N°001, la información sobre las características y requisitos mínimos estandarizados de acuerdo a los cargos, condición clave para la gestión transparente del sistema administrativo de recursos humanos y así coadyuvar a una gestión eficiente de cada de los subsistemas de recursos humanos a nivel de la Unidad Ejecutora del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 del Gobierno Regional Tumbes.

3. BASE LEGAL

El presente manual se formula en base a los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27867 – Ley de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- Ley N°31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM Decreto Supremo que prueba los lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- Ordenanza Regional N°008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR-CD que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF.
- Resolución Ejecutiva Regional N°001312-2010/GOB.REG.TUMBES-P que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF.





- Perfiles de cargos de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastre aprobados con Resolución Gerencial General Regional N°00000259-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 23 de noviembre 2017.
- Perfiles de cargos de la Dirección Regional de Trabajo y la Dirección Regional de Energía y Minas aprobados con Resolución Gerencial General Regional N°00000200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 24 de abril 2017.
- Perfiles de cargos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente aprobados con Resolución Gerencial General Regional N°00000307-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 23 de noviembre 2017.
- Perfiles de cargos de la Sub Gerencia de Inclusión Social y la Sub Gerencia de Juventudes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social aprobados con Resolución Gerencial General Regional N°00000307-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 31 de mayo 2017.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- **Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Manual de Clasificación de Cargos:** Proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y s requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- **Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.



5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Para la elaboración del presente Manual de Clasificador de Cargos se ha considerado los criterios establecidos en la reciente directiva emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); a saber, Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

Los cargos estructurales de la Unidad Ejecutora 001 del Gobierno Regional Tumbes han sido clasificados de acuerdo lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

- 5.1. **Funcionario Público (FP):** Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado, y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

5.2. **Empleado de Confianza (EC):** Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

5.3. **Servidor Público:** Se clasifica en:

a) **Directivo Superior (SP-DS):** Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto; la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

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 de ese cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente ley.

b) **Ejecutivo (SP-EJ):** Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

c) **Especialista (SP-ES):** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

d) **De Apoyo (SP-AP):** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Para proceder con la clasificación de los cargos, de la Unidad Ejecutora N°001, se ha tomado como base esta clasificación de la Ley Marco del Empleo Público.





6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

En esta sección se desarrolla la información de cada uno de los cargos clasificados; en la ley marco del empleo publico artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

GOBIERNO REGIONAL TUMBES			
CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGOS ESTRUCTURALES	UNIDAD ORGANIZACIONAL
Funcionario Público	FP	Gobernador Regional	Gobernación Regional
		Vice Gobernador Regional	Vice Gobernación Regional
Empleado de confianza	EC	Director de Sistema Administrativo VI	Gerencia General Regional
		Procurador Público Regional	Procuraduría Pública Regional
		Director de Sistema Administrativo IV	Secretaría General Regional
		Director de Sistema Administrativo V	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
		Director de Sistema Administrativo V	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
		Director de Sistema Administrativo V	Oficina Regional de Administración
		Director de Sistema Administrativo V	Gerencia Regional de Infraestructura
		Director de Sistema Administrativo V	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
		Director de Sistema Administrativo V	Gerencia Regional de Desarrollo Social
		Director de Sistema Administrativo V	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
		Director de Sistema Administrativo V	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Director de Sistema Administrativo V	Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo		





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

		Director de Sistema Administrativo V	Dirección Regional de Vivienda y Construcción y Saneamiento
		Director de Sistema Administrativo V	Dirección Regional de Energía y Minas
		Director de Sistema Administrativo V	Dirección Regional de Producción
		Director de Sistema Administrativo V	Archivo Regional – Órgano Desconcentrado
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director de Sistema Administrativo IV	Secretaría del Consejo Regional
		Director de Sistema Administrativo IV	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (OFREGED)
		Director de Sistema Administrativo IV	Agencia Regional de Cooperación Internacional y Fomento de las Inversiones (ARCIT)
		Director de Sistema Administrativo IV	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
		Director de Sistema Administrativo IV	Oficina Regional de Comunicaciones
		Director de Sistema Administrativo IV	Oficina Regional de Acción Coactiva
		Director de Sistema Administrativo IV	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
		Director de Sistema Administrativo IV	Sub Gerencia de Presupuesto
		Director de Sistema Administrativo IV	Sub Gerencia de Programación de Inversiones
		Director de Sistema Administrativo IV	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
		Director de Sistema Administrativo IV	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
		Director de Sistema Administrativo IV	Oficina de Tecnología de la Información
		Director de Sistema Administrativo IV	Sub Gerencia de Inclusión Social
		Director de Sistema Administrativo IV	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS)
		Director de Sistema Administrativo IV	Sub Gerencia de Juventudes





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Director de Sistema Administrativo IV	Sub Gerencia de Recursos Naturales
	Director de Sistema Administrativo IV	Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información, Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental
	Director de Sistema Administrativo II	Oficina Técnica Administrativa – Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
	Director de Programa Sectorial II	Dirección de Comercio Exterior - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
	Director de Programa Sectorial II	Dirección de Turismo - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
	Director de Programa Sectorial II	Dirección de Artesanía - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
	Director de Programa Sectorial II	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
	Director de Programa Sectorial II	Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
	Director de Programa Sectorial II	Dirección de Promoción del empleo y formación profesional y la micro y pequeña empresa - Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
	Director de Sistema Administrativo II	Unidad Administrativa – Dirección Regional de Energía y Minas
	Director de Programa Sectorial II	Dirección de Energía - Dirección Regional de Energía y Minas
	Director de Programa Sectorial II	Dirección de Minería y Asuntos Ambientales - Dirección Regional de Energía y Minas





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

		Director de Sistema Administrativo III	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística - Dirección Regional de la Producción
		Director de Programa Sectorial III	Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero - Dirección Regional de la Producción
		Director de Programa Sectorial III	Dirección de Pesca Artesanal - Dirección Regional de la Producción
		Director de Sistema Administrativo IV	Oficina Técnica Administrativa - Archivo Regional
		Director de Sistema Administrativo IV	Dirección de Archivo Intermedio - Archivo Regional
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Director de Sistema Administrativo III	Gerencia General Regional
		Director de Sistema Administrativo III	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (OFREGED)
		Director de Sistema Administrativo III	Agencia Regional de Cooperación Internacional y Fomento de las Inversiones (ARCIT)
		Director de Sistema Administrativo III	Oficina de Coordinación y Enlace de Lima
		Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
		Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Presupuesto
		Director de Sistema Administrativo III	Oficina de Recursos Humanos
		Director de Sistema Administrativo III	Oficina de Tesorería
		Director de Sistema Administrativo III	Oficina de Contabilidad
		Director de Sistema Administrativo III	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
		Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Estudios
		Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Obras





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras
	Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Servicios Productivos
	Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones
	Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Social
	Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Recursos Naturales
	Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información, Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental
	Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental
	Director de Sistema Administrativo I	Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
	Director de Programa Sectorial II	Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
	Director de Programa Sectorial I	Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Administración – Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
	Director de Programa Sectorial II	Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
	Director de Sistema Administrativo III	Oficina de Administración – Dirección Regional de la Producción
	Director de Programa Sectorial III	Dirección de Acuicultura - Dirección Regional de la Producción





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

		Director de Programa Sectorial III	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia - Dirección Regional de la Producción
		Director de Programa Sectorial III	Dirección de Medio Ambiente - Dirección Regional de la Producción
		Director de Programa Sectorial III	Dirección de MYPE e Industria - Dirección Regional de la Producción
		Director de Programa Sectorial III	Dirección Zonal de Zorritos - Dirección Regional de la Producción
		Director de Sistema Administrativo III	Dirección de Archivo Histórico – Archivo Regional
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asesor II	Gobernación Regional
		Director de Sistema Administrativo III	Gobernación Regional
		Especialista Administrativo III	Vice Gobernación Regional
		Asesor II	Vice Gobernación Regional
		Especialista Administrativo III	Secretaría del Consejo Regional
		Abogado III	Secretaría del Consejo Regional
		Ingeniero II	Secretaría del Consejo Regional
		Ingeniero III	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (OFREGERD)
		Inspector III	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (OFREGERD)
		Ingeniero III	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
Especialista Administrativo II	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional		
Asesor II	Gerencia General Regional		
Relacionista Pública III	Oficina Regional de Comunicaciones		





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Director de Sistema Administrativo II	Secretaría General Regional
	Auxiliar Coactivo I	Oficina Regional de Acción Coactiva
	Especialista Administrativo IV	Oficina de Coordinación y Enlace de Lima
	Asistente Administrativo III	Oficina de Coordinación y Enlace de Lima
	Procurador Regional Adjunto	Procuraduría Pública Regional
	Abogado III	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
	Planificador III	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
	Planificador II	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
	Ingeniero III	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
	Especialista en finanzas II	Sub Gerencia de Presupuesto
	Especialista en Presupuesto II	Sub Gerencia de Presupuesto
	Especialista en Presupuesto I	Sub Gerencia de Presupuesto
	Economista II	Sub Gerencia de Programación e Inversiones
	Ingeniero II	Sub Gerencia de Programación e Inversiones
	Especialista en Racionalización III	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
	Abogado III	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
	Geógrafo III	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
	Especialista Administrativo II	Oficina Regional de Administración
	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos
	Asistente Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos
	Asistente Social III	Oficina de Recursos Humanos
	Asistente Administrativo I	Oficina de Recursos Humanos
	Asistente Administrativo I	Oficina de Recursos Humanos
	Asistente Administrativo I	Oficina de Tesorería
	Asistente Administrativo I	Oficina de Contabilidad
	Ingeniero de Sistemas	Oficina de Tecnología de la Información
	Asistente de Soporte Técnico	Oficina de Tecnología de la Información
	Asistente Administrativo	Oficina de Tecnología de la Información
	Director de Sistema Administrativo I	Oficina de Equipo Mecánico y Transportes
	Director de Sistema Administrativo I	Oficina de Control Patrimonial
	Asistente Administrativo II	Oficina de Control Patrimonial
	Ingeniero I	Oficina de Control Patrimonial
	Supervisor de Programa Sectorial II	Gerencia Regional de Infraestructura
	Ingeniero II	Sub Gerencia de Estudios
	Ingeniero II	Sub Gerencia de Obras
	Ingeniero I	Sub Gerencia de Obras
	Asistente Administrativo II	Sub Gerencia de Obras
	Contador II	Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras
	Ingeniero II	Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Laboratorio de Mecánica de Suelos y Concreto
	Ingeniero II	Oficina de Laboratorio de Mecánica de Suelos y Concreto
	Abogado III	Área de Asuntos Legales de Infraestructura
	Ingeniero IV	Sub Gerencia de Servicios Productivos
	Especialista Administrativo I	Sub Gerencia de Servicios Productivos
	Especialista Administrativo II	Sub Gerencia de Servicios Productivos
	Ingeniero II	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones
	Especialista Administrativo I	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones
	Supervisor de Programa Sectorial II	Gerencia Regional de Desarrollo Social
	Especialista de Promoción Social I	Gerencia Regional de Desarrollo Social
	Especialista de Promoción Social I	Sub Gerencia de Desarrollo Social
	Supervisor de Programa Sectorial I	Sub Gerencia de Desarrollo Social
	Especialista de Promoción Social I	Sub Gerencia de Inclusión Social
	Abogado I	Sub Gerencia de Inclusión Social
	Especialista Administrativo III	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS)
	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Atención Integral a los niños de Escasos Recursos Económicos
	Director de Sistema Administrativo I	Oficina de Atención Integral a los niños de Escasos Recursos Económicos
	Asistente Social III	Oficina de Atención Integral a los niños de Escasos Recursos Económicos





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Nutricionista III	Oficina de Atención Integral a los niños de Escasos Recursos Económicos
	Psicólogo III	Oficina de Atención Integral a los niños de Escasos Recursos Económicos
	Enfermera III	Oficina de Atención Integral a los niños de Escasos Recursos Económicos
	Especialista Administrativo I	Sub Gerencia de Juventudes
	Planificador III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
	Ingeniero III	Sub Gerencia de Recursos Naturales
	Asistente Administrativo II	Sub Gerencia de Recursos Naturales
	Ingeniero III	Sub Gerencia de Recursos Naturales
	Ingeniero III	Sub Gerencia de Recursos Naturales
	Biólogo I	Sub Gerencia de Recursos Naturales
	Jefe de Área de Conservación	Sub Gerencia de Recursos Naturales
	Asistente Administrativo I	Sub Gerencia de Recursos Naturales
	Ingeniero III	Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información, Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental
	Especialista Ambiental III	Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información, Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental
	Especialista Social III	Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información, Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental
	Abogado III	Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información,





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

			Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental
		Ingeniero I	Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental
		Ingeniero III	Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental
		Ingeniero II	Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental
		Abogado II	Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental
		Especialista en Comercialización III	Dirección de Comercio Exterior – Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
		Especialista en Turismo I	Dirección de Turismo – Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
		Abogado IV	Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Especialista Administrativo II	Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Abogado II	Dirección de Prevención de Conflictos y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Abogado II	Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Abogado II	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Especialista en Promoción Social III	Dirección de Promoción del empleo y formación profesional y la MYPE - Dirección Regional de





			Trabajo Y Promoción del Empleo
		Especialista Administrativo II	Dirección de Promoción del empleo y formación profesional y la MYPE - Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Especialista en Promoción Social II	Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Especialista en Promoción Social II	Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Sociólogo II	Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Abogado II	Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo
		Ingeniero III	Dirección de Energía – Dirección Regional de Energía y Minas
		Abogado I	Dirección de Minería y Asuntos Ambientales – Dirección Regional de Energía y Minas
		Abogado IV	Dirección Regional de la Producción
		Planificador III	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística - Dirección Regional de la Producción
		Ingeniero II	Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero - Dirección Regional de la Producción
		Biólogo IV	Dirección de Acuicultura - Dirección Regional de la Producción
		Ingeniero II	Dirección de Acuicultura - Dirección Regional de la Producción





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

		Ingeniero II	Dirección de Pesca Artesanal - Dirección Regional de la Producción
		Abogado IV	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia - Dirección Regional de la Producción
		Ingeniero III	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia - Dirección Regional de la Producción
		Ingeniero II	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia - Dirección Regional de la Producción
		Especialista Administrativo II	Dirección de Medio Ambiente - Dirección Regional de la Producción
		Ingeniero II	Dirección de Medio Ambiente - Dirección Regional de la Producción
		Abogado IV	Dirección de MYPE e Industria - Dirección Regional de la Producción
		Ingeniero II	Dirección de MYPE e Industria - Dirección Regional de la Producción
		Especialista en Evaluación Industrial I	Dirección de MYPE e Industria - Dirección Regional de la Producción
		Especialista Administrativo III	Dirección Zonal de Zorritos - Dirección Regional de la Producción
		Especialista en Archivo I	Oficina Técnica Administrativa – Archivo Regional
		Especialista en Archivo I	Archivos Sub Regionales – Zarumilla – Archivo Central
		Especialista en Archivo I	Archivos Sub Regionales – Contralmirante Villar – Archivo Central
Servidor Público - De apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I	Gobernación Regional
		Chofer III	Gobernación Regional



Handwritten signature





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Secretaria V	Gobernación Regional
	Secretaria III	Gobernación Regional
	Trabajador de Servicio III	Gobernación Regional
	Secretaria IV	Vice Gobernación Regional
	Chofer III	Vice Gobernación Regional
	Chofer I	Secretaría del Consejo Regional
	Técnico Administrativo IV	Secretaría del Consejo Regional
	Secretaria III	Secretaría del Consejo Regional
	Técnico Administrativo III	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (OFREGERD)
	Técnico Administrativo II	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (OFREGERD)
	Técnico Administrativo I	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (OFREGERD)
	Secretaria IV	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (OFREGERD)
	Chofer I	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (OFREGERD)
	Técnico Administrativo I	Agencia Regional de Cooperación Internacional y Fomento de las Inversiones (ARCIT)
	Secretaria III	Agencia Regional de Cooperación Internacional y Fomento de las Inversiones (ARCIT)
	Técnico Administrativo III	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
	Técnico Administrativo I	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Chofer III	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
	Secretaria II	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
	Secretaria IV	Gerencia General Regional
	Chofer I	Gerencia General Regional
	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Gerencia General Regional
	Trabajador de Servicio III	Gerencia General Regional
	Técnico Administrativo II	Oficina de Coordinación y Enlace de Lima
	Técnico Administrativo II	Oficina de Coordinación y Enlace de Lima
	Técnico Administrativo I	Oficina de Coordinación y Enlace de Lima
	Chofer II	Oficina de Coordinación y Enlace de Lima
	Técnico Administrativo II	Oficina Regional de Comunicaciones
	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Secretaría General Regional
	Secretaria II	Secretaría General Regional
	Técnico Administrativo I	Secretaría General Regional
	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Secretaría General Regional
	Técnico Administrativo I	Procuraduría Pública Regional
	Secretaria II	Procuraduría Pública Regional
	Secretaria IV	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
	Técnico en Abogacía II	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
	Secretaria III	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
	Técnico Administrativo III	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Operador PAD I	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
	Topógrafo II	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
	Programador Sistema PAD III	Sub Gerencia de Presupuesto
	Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
	Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
	Secretaria I	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
	Secretaria IV	Oficina Regional de Administración
	Secretaria I	Oficina Regional de Administración
	Secretaria IV	Oficina de Recursos Humanos
	Técnico Administrativo III	Oficina de Recursos Humanos
	Técnico Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos
	Auxiliar de Sistema Administrativo III	Oficina de Recursos Humanos
	Técnico Administrativo II	Oficina de Tesorería
	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Oficina de Tesorería
	Técnico Administrativo II	Oficina de Contabilidad
	Técnico Administrativo III	Oficina de Contabilidad
	Técnico Administrativo III	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Secretaria IV	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Técnico Administrativo III	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Técnico Finanzas II	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Electricista II	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Técnico Administrativo I	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Técnico Administrativo II	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Trabajador de Servicio III	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Trabajador de Servicio II	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Programador Sistema PAD I	Oficina de Tecnología de la Información
	Chofer II	Oficina de Equipo Mecánico y Transportes
	Mecánico II	Oficina de Equipo Mecánico y Transportes
	Operador Maquinaria Pesada	Oficina de Equipo Mecánico y Transportes
	Técnico Administrativo III	Oficina de Control Patrimonial
	Secretaria IV	Oficina de Control Patrimonial
	Técnico Administrativo III	Gerencia Regional de Infraestructura
	Chofer III	Gerencia Regional de Infraestructura
	Secretaria IV	Gerencia Regional de Infraestructura
	Topógrafo II	Sub Gerencia de Estudios
	Dibujante III	Sub Gerencia de Estudios
	Topógrafo II	Sub Gerencia de Estudios
	Técnico en Ingeniería II	Sub Gerencia de Estudios
	Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Estudios
	Técnico Administrativo IV	Sub Gerencia de Estudios
	Chofer III	Sub Gerencia de Estudios
	Secretaria IV	Sub Gerencia de Estudios
	Chofer III	Sub Gerencia de Obras
	Secretaria II	Sub Gerencia de Obras





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras
	Chofer III	Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras
	Técnico Administrativo II	Laboratorio de Mecánica de Suelos y Concreto
	Técnico Administrativo I	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
	Chofer III	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
	Secretaria IV	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
	Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Servicios Productivos
	Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Servicios Productivos
	Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Servicios Productivos
	Chofer I	Sub Gerencia de Servicios Productivos
	Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones
	Chofer III	Gerencia Regional de Desarrollo Social
	Secretaria III	Gerencia Regional de Desarrollo Social
	Técnico Administrativo I	Gerencia Regional de Desarrollo Social
	Técnico Promoción Social I	Sub Gerencia de Desarrollo Social
	Técnico Administrativo V	Sub Gerencia de Desarrollo Social
	Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Inclusión Social
	Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Inclusión Social
	Chofer I	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS)





	Técnico Administrativo II	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS)
	Técnico Administrativo III	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS)
	Técnico Administrativo I	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS)
	Secretaria I	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS)
	Técnico en Asistencia Social I	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Técnico en Planificación I	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Operador PAD I	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Auxiliar de Nutrición III	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Auxiliar de Formación del Niño III	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Auxiliar de Educación I	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Auxiliar de Nutrición I	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Asistente de Niños I	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Chofer III	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos
	Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Juventudes





		Chofer III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
		Secretaria IV	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
		Chofer III	Sub Gerencia de Recursos Naturales
		Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Recursos Naturales
		Secretaria I	Sub Gerencia de Recursos Naturales
		Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Recursos Naturales
		Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Recursos Naturales
		Auxiliar Administrativo I	Sub Gerencia de Recursos Naturales
		Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información, Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental
		Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental
		Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental
		Técnico en Abogacía II	Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental
		Secretaria IV	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
		Trabajador de Servicios III	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
		Técnico Administrativo III	Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
		Técnico en Turismo II	Dirección de Turismo - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
		Promotor Artesanal	Dirección de Artesanía - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo





	Secretaria IV	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
	Chofer III	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
	Técnico en Abogacía II	Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
	Técnico Administrativo III	Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
	Inspector de Trabajo II	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
	Técnico en Abogacía II	Sub dirección de negociaciones colectivas y registros generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
	Promotor Social I	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
	Secretaria II	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
	Trabajador de Servicios III	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
	Técnico Administrativo II	Oficina de Administración - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
	Programador de Sistema PAD I	Oficina de Administración - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
	Chofer III	Dirección Regional de Energía y Minas





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

	Secretaria III	Dirección Regional de Energía y Minas
	Técnico Administrativo II	Unidad Administrativa - Dirección Regional de Energía y Minas
	Trabajador de Servicios III	Unidad Administrativa - Dirección Regional de Energía y Minas
	Secretaria III	Dirección Regional de la Producción
	Chofer II	Dirección Regional de la Producción
	Técnico Administrativo III	Oficina de Administración - Dirección Regional de la Producción
	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Oficina de Administración - Dirección Regional de la Producción
	Técnico en Estadística II	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística - Dirección Regional de la Producción
	Técnico en Biología II	Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero - Dirección Regional de la Producción
	Técnico Administrativo III	Dirección de Acuicultura - Dirección Regional de la Producción
	Técnico Administrativo II	Dirección de Pesca Artesanal - Dirección Regional de la Producción
	Chofer II	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia - Dirección Regional de la Producción
	Secretaria III	Dirección de Medio Ambiente - Dirección Regional de la Producción
	Técnico en Estadística II	Dirección de MYPE e Industria - Dirección Regional de la Producción





		Técnico Administrativo III	Dirección de MYPE e Industria - Dirección Regional de la Producción
		Técnico Administrativo II	Dirección Zonal de Zorritos - Dirección Regional de la Producción
		Secretaria I	Dirección Regional - Archivo Regional
		Técnico en Archivo I	Oficina Técnica Administrativa - Archivo Regional
		Auxiliar de Sistema Administración I	Oficina Técnica Administrativa - Archivo Regional
		Técnico en Archivo I	Dirección de Archivo intermedio - Archivo Regional
		Técnico en Archivo I	Dirección de Archivo Histórico - Archivo Regional
		Técnico en Archivo I	Archivos Sub Regionales – Zarumilla - Archivo Regional
		Técnico en Archivo I	Archivos Sub Regionales – Contralmirante Villar - Archivo Regional



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

Para los cargos estructurales del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

Para aplicación del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM de la Ley N° 31419 se ha tenido en cuenta los requisitos de acuerdo al cuadro que se describe:

Cargo Estructural	Requisitos mínimos de la Ley N° 31419 y su Reglamento
-------------------	---





Gerente(a) General Regional	Ley N° 31419 – Art4 – Numeral 4.4	Gerente general regional, gerentes regionales o Directores regionales de gobierno regional: Contar con formación superior completa, con cinco años de experiencia general y tres años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco años de experiencia general. Grado Maestría
Responsable de órganos de apoyo y asesoramiento de Gobierno Regional	DS 053-2022-PCM – Art. 16 – Numeral 16.1	Órganos de apoyo y asesoramiento de Gobierno Regional: a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. c) Grado Maestría d) Experiencia general: seis (06) años. e) Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años. f) Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o equivalencia: dos (02) años.
Responsable de Unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento de Gobierno Regional	DS 053-2022-PCM – Art. 16 – Numeral 16.2	Unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento de Gobierno Regional: a) Nivel Educativo Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. c) Grado Maestría d) Experiencia general: cinco (05) años. e) Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años. f) Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año
Responsables de órganos de línea	Ley N° 31419 – Art4 – Numeral 4.4	Gerentes regionales o Directores Regionales de Gobierno Regional: Nivel Educativo : Superior Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Grado de Maestría Experiencia General: cinco años Experiencia Específica: tres años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco años de experiencia general.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

<p>Responsable de Unidades orgánicas de línea</p>	<p>Ley N° 31419 – Art4 – Numeral 4.4</p>	<p>Gerente general regional, gerentes regionales o directores regionales de gobierno regional: Nivel Educativo : Superior Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Grado de Maestría Experiencia general, con cinco años Experiencia específica tres años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco años de experiencia general.</p>
<p>Responsable de órganos desconcentrados</p>	<p>DS 053-2022-PCM – Art. 16 – Numeral 16.4</p>	<p>Otros niveles organizacionales y formas de organización no previstos en numerales previos del Gobierno Regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo : Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. c) Experiencia general: cuatro (04) años. d) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. e) Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
<p>Responsable de otros niveles organizacionales y formas de organización no previstos en los numerales previos del Gobierno Regional. SP-DS</p>	<p>DS 053-2022-PCM – Art. 16 – Numeral 16.4</p>	<p>Otros niveles organizacionales y formas de organización no previstos en numerales previos del Gobierno Regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Grado de Maestría c) Experiencia general: cuatro (04) años. d) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. e) Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.
<p>Servidor Público - Ejecutivo</p>	<p>Ley Marco del Empleo Publico N°28175</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia c) Grado de Maestría





		<p>d) Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>e) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años</p>
Servidor Publico - Especialistas	Ley Marco del Empleo Publico N°28175	<p>a) Nivel Educativo: Superior</p> <p>b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.</p> <p>c) Experiencia general: tres (03) años.</p> <p>d) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.</p>
Servidor Público-Apoyo	Ley Marco del Empleo Publico N°28175	<p>a) Nivel Educativo: Superior Técnico</p> <p>b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia.</p> <p>c) Experiencia general: un (01) año.</p> <p>d) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses.</p>
Servidor Público-Apoyo Auxiliares	Ley Marco del Empleo Publico N°28175	<p>a) Nivel Educativo: Secundaria completa</p> <p>b) Grado / Situación académica: N/A.</p> <p>c) Experiencia general: uno (01) año</p> <p>d) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses.</p>
SP-AP Chofer		<p>a) Nivel Educativo: Secundaria completa.</p> <p>b) Grado/Situación Académica: N/A</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general: un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses</p>



8 INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



GOBERNACIÓN REGIONAL





ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GOBERNADORA/A REGIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos. 2. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por 3. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales. 4. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento. 5. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional. 6. Dirigir, supervisar, coordinar, y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional, a través de sus Gerentes/as Regionales. 7. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional. 8. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales. 9. Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia. 10. Celebrar y suscribir contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de Inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo; conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios o activos, cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional. 11. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional. 12. Presentar su Informe Anual al Consejo Regional. 13. Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional. 14. Presentar al Consejo Regional: <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Desarrollo Regional Concertado. • El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual. • El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales. • El Programa de Competitividad Regional. • El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas • El Programa de Desarrollo Institucional • Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macro regionales. 15. Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas. 16. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional. 17. Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados, para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación. 		





18. Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
19. Proponer y ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
20. Asistir a las sesiones del Consejo Regional, cuando lo considere necesario o cuando éste lo invite, con derecho a voz.
21. Representar al Gobierno Regional Tumbes ante los Organismos y Entidades Públicas o Privadas, Nacionales e Internacionales.
22. Presidir la Plataforma Regional de Defensa Civil de Tumbes.
23. Presidir el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres del Gobierno Regional Tumbes.
24. Fiscalizar la gestión pública del gobierno regional.
25. Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
26. Promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional, de conformidad con su plan de implementación, bajo responsabilidad.
27. Proponer al consejo regional las ternas de candidatos para la designación del/de la secretario/a técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
28. Crear e instalar la Instancia Regional de Concertación para combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel regional, convocando y conduciendo las Sesiones de la indicada Instancia, en los plazos legales establecidos en su norma de creación.
29. Convocar al Comité Regional de Seguridad Ciudadana, una vez cada dos (02) meses.
30. Las demás funciones que le señale la ley.

Requisitos del cargo estructural:

Cargo político, elegido por elección popular directa, cuyos requisitos se establecen por Ley N°27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR II (2)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, formular y proponer políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región. 2. Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Gobernador Regional. 3. Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyecto e informes que le encargue el Gobernador Regional, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional. 4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delegue el Gobernador Regional. 5. Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones que emite la Gobernación y mantenerlo informado de los avances realizados. 6. Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Gobernador. 7. Participar en la revisión del Plan Estratégico Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional. 8. Asistir a eventos a eventos que le asigne su jefe en representación del Gobierno Regional. 9. Elaborar informes mensuales. 10. Participar en las actividades protocolares que le convoque el Gobernador. 11. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<p>Reserva en el manejo de la información a su cargo. Capacidad de planificar las actividades a su cargo. Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. Capacidad para trabajar bajo presión. Sensibilidad social y vocación de servicio. Principios y valores éticos sólidos.</p>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, formular y proponer políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región. 2. Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el gobernador regional. 3. Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el gobernador, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional. 4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que sean delegados por el gobernador regional. 5. Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones que emite la Presidencia y mantenerlo informado de los avances realizados. 6. Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el presidente. 7. Participar en la revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional. 8. Asistir a eventos que le asigne su jefe en representación del Gobierno Regional. 9. Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza. 10. Participar en las actividades protocolares que le convoque el gobernador. 11. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Superior b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Sensibilidad social y vocación de servicio. 		





- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros, fechas y documentos técnicos de la oficina. 3. Recopilar y preparar información solicitada por su jefe inmediato. 4. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo que convoque el jefe inmediato. 5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado/Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normatividad del Sector Público. • Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. • Trabajo bajo presión • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA V
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la oficina. 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Supervisar la labor del personal Administrativo y Auxiliar 5. Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa. 6. Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias. 7. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del jefe de la Oficina Regional. 8. Llevar el control patrimonial de los Bienes Asignado a la Gobernación 9. Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área y las que están a su cargo. 10. Administrar la documentación que ingresa y sale de la oficina. 11. Mantener actualizada los archivos de la documentación que ingresa y que se genere. 12. Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina 13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado/Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma de Inglés Nivel Básico. • Manejo de Herramientas Informáticas a Nivel de Usuario. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Trabajo bajo presión • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la oficina. 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Apoyar a la secretaria en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la oficina. 4. Redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas. 5. Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias. 6. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del jefe de la Oficina Regional. 7. Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área y las que están a su cargo. 8. Administrar la documentación que ingresa y egresa, orientada al usuario que lo solicita sobre la ubicación de sus documentos. 9. Archivar documentos propios de la Presidencia cuando el Jefe Inmediato lo autorice. 10. Llevar el control de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 11. Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo. 12. Mantener actualizada los archivos de la documentación que ingresa y que se genere. 13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado/Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de MS Office a Nivel de Usuario, Fax Equipos de Telefonía y Computadoras para su labor de apoyo Administrativo y Secretarial. • Inglés a nivel Intermedio. • Buen trato al ciudadano. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Orientación al servicio del ciudadano. • Trabajo bajo presión. • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos asignados al presidente regional de acuerdo a sus instrucciones. 2. Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo. 3. Reportar a la Sub-Gerencia de Logística oportunamente, cualquier desperfecto o anomalía en la operatividad del vehículo a su cargo. 4. Asegurar diariamente la dotación de combustible, agua, batería, frenos, llantas y otros controles previos antes del inicio de las comisiones que le asigna su jefe. 5. Verificar la vigencia de los documentos de propiedad, licencia de conducir, revisiones técnicas, autorizaciones y demás disposiciones para su circulación de acuerdo a las normas de tránsito vigente. 6. Respetar las reglas de tránsito y la seguridad del vehículo durante la presentación de sus servicios. 7. Programar y supervisar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo. 8. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado/Situación académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir Profesional vigente, categoría B2. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Carácter asequible y buen trato con las personas. • Sensibilidad Social y vocación de servicio. • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, cortinas, computadoras, impresoras, etc.), asignados bajo su responsabilidad. 2. Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto o riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignada. 3. Solicitar al Jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones. 4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa b) Grado / situación académica: No aplica 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos en el uso de materiales y equipos de limpieza. • Reservado en el manejo de la información. • Principios y valores éticos. • Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. 		





VICE GOBERNACIÓN





VICE GOBERNACIÓN REGIONAL		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICE-GOBERNADOR(A) REGIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reemplazar al Gobernador en casos de ausencia o impedimento temporal, licencia, suspensión y vacancia, con las prerrogativas, atribuciones y funciones propias del cargo de acuerdo a ley. 2. Coordinar con los responsables de las unidades de la entidad, con la finalidad de lograr que los procedimientos administrativos y técnicos se cumplan satisfactoriamente. 3. Refuerza la supervisión y el seguimiento de los proyectos y obras que ejecuta el Gobierno Regional, emitiendo informes periódicos al Gobernador. 4. Participa en eventos de integración y coordinación macro regionales y en otros de interés de la región. 5. Propone al Consejo Regional iniciativas legislativas de interés regional. 6. Propone estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana. 7. Preside Comisiones y Comités que le delegue la Presidencia Regional. 8. Realizar funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Gobernador. 9. Propiciar reuniones de coordinación con organismos públicos y privados regionales, nacionales e internacionales, orientados a lograr el desarrollo socioeconómico del Departamento. 10. Cumple otras funciones que le asigne el Gobernador, relacionadas con el ámbito de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>La Vice-Gobernadora/o Regional es elegida mediante sufragio directo por un período de 4 años. Su mandato es irrenunciable, pero si revocable de acuerdo al artículo 11vo. De la Ley 27867, modificada en el artículo 2do. De la Ley 27902.</p>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir a una apropiada Administración Regional y Lograr el Desarrollo Socio Económico del Departamento de Tumbes. 2. Una apropiada administración regional y lograr el desarrollo socioeconómico del Departamento de Tumbes. 3. Formular iniciativas legislativas orientadas a solucionar la problemática regional. 4. Diseña las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana. 5. Coordina todas las acciones técnicas para lograr que los eventos de integración y coordinación se realicen satisfactoriamente. 6. Formula las orientaciones y brinda el asesoramiento técnico correspondiente, para lograr que las funciones y comisiones delegadas al Vice-Gobernador (a) Regional se desarrollen apropiadamente. 7. Asesora y absuelve consultas de carácter técnico relacionadas con la adjudicación y el proceso constructivo de los proyectos y obras. 8. Diseña todos los aspectos de carácter técnico que se requieren para llevar a cabo las reuniones de coordinación. 9. Emite informes y opiniones técnicas especializadas que le sean sometidas a su consideración por su jefe inmediato. 10. Participa en labores de capacitación y adiestramiento. 11. Representa a su jefe en los actos que le sean encomendados. 12. Cumple otras funciones que le asigne el Vice-Gobernador (a) Regional, relacionadas con el ámbito de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: tres (03) años. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años</p>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. 		





- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Principios y valores éticos sólidos





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría y apoyo en aspectos administrativos para el desarrollo de las actividades a cargo de la Vice Gobernadora Regional. 2. Formula las orientaciones y recomendaciones para la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y técnicos de la institución. 3. Formula las coordinaciones y los informes para reforzar la supervisión y el seguimiento de los proyectos y obras que ejecuta el Gobierno Regional. 4. Dirige y controla la programación y ejecución de actividades de la Vice-Gobernador (a) Regional. 5. Absuelve consultas técnicas y administrativas sobre normatividad relacionada con la administración pública en general. 6. Emite informes y opiniones técnicos y administrativos especializados y realiza la evaluación respectiva de los documentos que tengan estas características. 7. Participa en la formulación de las políticas y documentos de gestión de la institución. 8. Formula los informes de encargo de funciones y de gestión. 9. Formula las comunicaciones para las entidades públicas y privadas de la región y del Gobierno Nacional. 10. Participar en labores de capacitación y adiestramiento. 11. Participar en las comisiones que le asigne su Jefe inmediato. 12. Representar a su jefe en los actos que le sean encargados. 13. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Alta Dirección. 2. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones del Vice-Gobernador (a). 3. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 5. Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar. 6. Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa. 7. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Presidencia. 8. Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Presidencia. 9. Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado al despacho de la Vice—Gobernador Regional. 10. Administrar la documentación que ingresa y sale del área. 11. Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina. 12. Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo. 13. Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área. 14. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado/situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<p>MS Office a nivel de usuario, Fax, Equipos de Telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>Inglés a nivel intermedio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. 		





- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automotriz que se le asigne, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como bifurcar en forma permanente su operación 2. Conducir los vehículos asignados al Vice-Gobernador (a) Regional de acuerdo a sus instrucciones, establecidas (personal, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida debidamente autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial. 3. Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, Kilometraje, Utilizado, fecha, hora y demás información solicitada. 4. Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo. 5. Reportar a la Sub-Gerencia de Logística oportunamente, cualquier desperfecto o anomalía en la operatividad del vehículo a su cargo. 6. Asegurar diariamente la dotación de combustible, agua, batería, frenos, llantas y otros controles previos antes del inicio de las comisiones que le asigna su jefe. 7. Verificar la vigencia de los documentos de propiedad, licencia de conducir, revisiones técnicas, autorizaciones y demás disposiciones para su circulación de acuerdo a las normas de tránsito vigente. 8. Respetar las reglas de tránsito y la seguridad del vehículo durante la prestación de sus servicios. 9. Programar y supervisar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo. 10. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa b) Grado/Situación académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<p>Reserva en el manejo de la información a su cargo.</p> <p>Carácter asequible y buen trato con las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Principios y valores éticos sólidos. 		





SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL





SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Consejo Regional. 2. Organizar el despacho de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional. 3. Llevar y mantener actualizadas las actas de los acuerdos adoptados por el Consejo Regional, dando cuenta de los mismos para su aprobación y transcripción en el Libro de Actas. 4. Proporcionar apoyo en el desarrollo de las sesiones del Consejo Regional registrando la asistencia y participación de los consejeros, funcionarios y demás asistentes, así como en el escrutinio de las votaciones. 5. Elaborar los proyectos de Ordenanzas Regionales y formalizaciones de Acuerdos del Consejo Regional y otras normas de carácter regional aprobadas por el Consejo Regional. 6. Elaborar la información que debe difundirse a la ciudadanía sobre la Agencia y los Acuerdos de las Sesiones del Consejo Regional, remitiéndose para su publicación en el Portal Electrónico del Gobierno Regional. <p>Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno del Consejo Regional. Coordinar con la Gerencia General Regional y Gerencias Regionales la implementación de los acuerdos adoptados por el Consejo Regional. Registrar y custodiar el acervo documentario del Consejo Regional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Apoyar en la secuencia ordenada en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional. 11. Efectuar coordinación permanente con los miembros del Consejo Regional para una eficaz sustentación y exposición de los temas a tratar en las sesiones del Consejo Regional. 12. Proporcionar asesoría legal, cuando sea solicitada su opinión en las sesiones del Consejo Regional. 13. Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Regional y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia		





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

Requisitos adicionales:

- Facilidad para comunicarse con funcionarios de alto nivel.
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los señores consejeros en las reuniones de comisiones y en la elaboración de informes y dictámenes. 2. Acompañar a los señores Consejeros Regionales, a las visitas de campo. 3. Proporcionar asesoría a los Consejeros Regionales, de manera directa o a través de la Secretaría del Consejo Regional, sobre temas administrativos-legales que se requieran para tomar acuerdos. 4. Organizar, sistematizar y mantener actualizada las normas legales publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" que tienen relación con las acciones del Gobierno Regional, y distribuir las oportunamente a través de la Secretaría de Consejo Regional a los Consejeros Regionales. 5. Emitir opinión legal sobre consultas realizadas por los señores Consejeros Regionales y/o Secretaria de Consejo Regional. 6. Participar en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional. 7. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. • Inglés a nivel básico. • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones legales • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO (A) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los señores Consejeros Regionales en las reuniones de comisiones y en la elaboración de Informes y Dictámenes. 2. Acompañar a los señores Consejeros Regionales, a las visitas de campo. 3. Proporcionar asesoría a los Consejeros Regionales, de manera directa o a través de la Secretaría del Consejo Regional, sobre temas administrativos – legales que se requieran para tomar acuerdos. 4. Organizar, sistematizar y mantener actualizada las normas legales publicadas en el Diario Oficial “El Peruano” que tienen relación con las acciones del Gobierno Regional, y distribuidos oportunamente a través de la Secretaría de Consejo Regional a los Consejeros Regionales. 5. Emitir opinión legal sobre consultas realizadas por los señores consejeros regionales y/o Secretaría de Consejo Regional. 6. Participar en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional. <p>Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. • Inglés a nivel básico • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones legales • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO (A) II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los señores Consejeros Regionales en las reuniones de comisiones y en la elaboración de Informes y Dictámenes. 2. Acompañar a los señores Consejeros Regionales, a las visitas de campo. 3. Proporcionar asesoría a los Consejeros Regionales, de manera directa o a través de la Secretaría del Consejo Regional, sobre temas técnicos que se requieren para tomar acuerdos, así como para la elaboración de Informes y Dictámenes. 4. Emitir opinión técnica sobre consultas realizadas por los señores Consejeros Regionales y/o Secretaría de Consejo Regional. 5. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. • Inglés a nivel básico. • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de Planificar las actividades a su cargo • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los Vehículos que le asignan, de acuerdo a Instrucciones establecidas, Horario itinerario vial, así, etc., con la papeleta de Autorización, así como. 2. Elaborar las papeletas de Ingreso y Salida del Vehículo Asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje. 3. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del Vehículo de Transporte asignado a su cargo 4. Brindar información del consumo de Combustible, mantenimiento consumo de lubricantes entre otros del vehículo. 5. Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (Tarjeta de propiedad SOAT, Revisiones Técnicas. 6. Reportar a su jefe inmediato en las papeletas de salida y en forma oportuna de cualquier desperfecto ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Mecánica y electricidad automotriz • Conocimiento del Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial. • Principios y valores éticos. • Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. • Confidencialidad y discrecionalidad. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos varios para la secretaria del Consejo Regional y consejeros regionales. 2. Redactar las actas de sesión del Consejo Regional, de reuniones de trabajo. 3. Llevar y mantener actualizado el registro de documentos técnicos de los expedientes administrativos que ingresan. 4. Tramitar y archivar los documentos del Consejo Regional. 5. Apoyar en las comisiones del Consejo Regional 6. Mantener actualizado el control de los bienes patrimoniales asignados al Consejo Regional. 7. Participar en la elaboración de actividades del Plan Operativo Institucional y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional, de la Secretaría del Consejo Regional. Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Regional. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado/situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Normatividad del Sector Público. • Manejo de Herramientas Informáticas a Nivel de Usuario. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la redacción de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como de las Reuniones de Trabajo de las Comisiones. 2. Apoyar en la concertación de las citas y reuniones de trabajo de su Jefe e Integrantes del Consejo Regional y comunicarles Oportunamente. 3. Redactar Documentos de acuerdo a Instrucciones Específicas. 4. Apoyar en la Recepción de Documentos, en el otorgamiento de información y atención a las personas, al personal del Gobierno Regional y a los Integrantes del Consejo Regional. 5. Administrar la documentación que está a su cargo. 6. Cautelar y mantener en reserva la Información Clasificada a su Cargo. 7. Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al Área y las que están a su cargo 8. Apoyar a la secretaria del Consejo y señores Consejeros en materia de Información. 9. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado/situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Inglés a nivel básico. 		





GERENCIA GENERAL REGIONAL





GERENCIA GENERAL REGIONAL		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO VI
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar la gestión administrativa de todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas y directivas que rigen la administración pública. 2. Conducir, visar y sustentar para su aprobación por el Gobernador Regional, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, el Programa Anual de Inversiones y los Documentos de Gestión del Gobierno Regional, monitorearlos y recomendar los ajustes oportunos. 3. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los Programas de Promoción del Turismo y Exportaciones Regionales, Programa de Competitividad Regional, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional. 4. Monitorear la gestión, aprobación y cumplimiento del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Tumbes. 5. Suscribir las resoluciones de la Gerencia General Regional que norman los asuntos de carácter técnico y administrativo del Gobierno Regional de Tumbes. 6. Supervisar la elaboración y sustentar ante el Consejo Regional la aprobación oportuna del Balance General, los Estados Financieros, Memoria Anual y la ejecución presupuestal del Gobierno Regional. 7. Presidir el Directorio de Gerentes del Gobierno Regional y someter a su estudio, opinión y aprobación mediante acuerdos de gerentes los asuntos que involucren el desarrollo corporativo del Gobierno Regional. 8. Aprobar el Plan anual de Contrataciones de la sede del Gobierno Regional de Tumbes, para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, así como su inclusión y exclusión. 9. Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los Anteproyectos y Proyectos de inversión; así como supervisar y evaluar la ejecución del Plan Multianual de Inversiones, informando de sus resultados al Gobernador Regional. 10. Proponer al Gobernación Regional los Lineamientos de Política Institucional y Políticas Sectoriales, así como las estrategias para impulsar el desarrollo del Gobierno Regional Tumbes. 11. Supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo, de los proyectos especiales del Gobierno Regional Tumbes. 12. Controlar la ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional o contratos, que se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas. 13. Monitorear y supervisar los sistemas administrativos de la Oficina General de Administración. 		





14. Informar a la Gobernación Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional Tumbes.
15. En caso de ausencia tanto del Gobernador como de la Vice-Gobernadora, asumir las funciones técnicas y administrativas inherentes al cargo de la Gobernación Regional.
16. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional, visar la Resolución de aprobación y elevarlo a la Presidencia Regional para su firma.
17. Representar al Gobierno Regional por delegación del Gobernador Regional.
18. Monitorear la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos con el fin de asegurar el cumplimiento de la Visión, Misión, Metas y Proyectos Institucionales.
19. Otras Funciones que le sean asignadas por la Gobernación Regional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado/Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Grado de Maestría

Experiencia:

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

Requisitos adicionales:

- Conocimientos de normas de CONSUCODE y de Inversiones
- Cursos y/o diplomados de gestión pública y/o afines a la administración pública y/o afines a las funciones que desempeña.
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación y ejecución de las políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región. 2. Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Gerente General Regional. 3. Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el Gerente General Regional, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional. 4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delegue el Gerente General Regional. 5. Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones que emite la Gobernación, Gerencia General Regional y mantenerlo informado de los avances realizados. 6. Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Gerente General Regional. 7. Participar en la revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional. 8. Asistir a eventos que le asigne su Jefe en representación del Gobierno Regional. 9. Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza. 10. Participar en las actividades protocolares que le convoque el Gerente General Regional. 11. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Grado de Maestría. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Inglés a nivel intermedio. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. 		



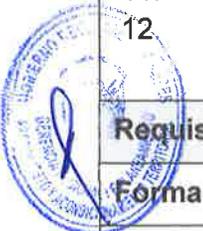


- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, formular y proponer políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región. 2. Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Gerente General Regional. 3. Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el Gerente General Regional, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional. 4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delegue el Gerente General Regional. 5. Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones que emite la Gobernación, Gerencia General y mantenerlo informado de los avances realizados. 6. Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Gerente General Regional. 7. Participar en la revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional. 8. Asistir a eventos que le asigne su Jefe en representación del Gobierno Regional 9. Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza. 10. Participar en las actividades protocolares que le convoque el Gerente General Regional. 11. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 12. Proporcionar Asesoría Técnica y Administrativa en el Desarrollo de las actividades de la Gerencia General Regional. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia		
<p>Experiencia general: tres (03) años. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.</p>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. <p>Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.</p>		





- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos asignados a la Gerencia General Regional, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial. 2. Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo 3. Reportar a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares oportunamente, cualquier desperfecto o anomalías en la operatividad del vehículo a su cargo. 4. Asegurar diariamente la dotación de combustible, agua, batería, frenos, llantas y otros controles previos antes del inicio de las comisiones que le asigna su jefe. 5. Verifica la vigencia de los documentos de propiedad, licencia de conducir, revisiones técnicas, autorizaciones y demás disposiciones para su circulación de acuerdo a las normas de tránsito vigente. 6. Respetar las reglas de tránsito y la seguridad del vehículo durante la prestación de sus servicios. Programar y supervisar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo. 7. Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.). Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos Adicionales:		
Licencia de conducir vigente. Conocimientos de Mecánica, electricidad automotriz, y Reglamento de tránsito y Seguridad Vial. <ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Carácter asequible y buen trato con las personas. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Principio y valores éticos y sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos 2. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del despacho de la Gerencia General Regional 3. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones 4. Realizar actividades administrativas sencillas delegadas por el despacho de la Gerencia General Regional 5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo que convoque el Gerente General Regional. 6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel Educativo: Secundaria Completa b) Grado/situación académica: No aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Sensibilidad social y vocación de servicios • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, cortinas, computadoras, impresoras, etc.), asignados bajo su responsabilidad. 2. Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto o riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignada. 3. Solicitar al jefe Inmediato los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones. 4. Elaborar partes diarios de las labores realizadas, y presentar los mismos a su jefe. 5. Brindar información del servicio de limpieza para las estadísticas correspondientes 6. Apoyar a las áreas respectivas en trabajos sencillos de ordenamiento de documentación y útiles de escritorio. 7. Apoyar a la secretaría en la distribución de la correspondencia diaria que emita la Oficina en la que se encuentre asignado. <p>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: No aplica 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reservado en el manejo de información. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Principios y valores éticos. • Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. 		





PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL





PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL
Funciones del Cargo Estructural:		
<p>1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.</p> <p>2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.</p> <p>3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</p> <p>4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</p> <p>5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.</p> <p>6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</p> <p>7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.</p> <p>8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.</p> <p>9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.</p> <p>10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.</p> <p>De conformidad con el Artículo 33 del Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Superior Universitario completo.		
b) Grado/Situación académica:		





- Título Profesional de Abogado/a.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
- No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
- Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.

De conformidad con el inciso 29.1 del Artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Haber ejercido la profesión por un período no menor de ocho (08) años.

De conformidad con el inciso 29.1 del Artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado.

Requisitos adicionales:

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Sensibilidad social y vocación de servicios
- Principios y valores éticos sólidos





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROCURADOR REGIONAL ADJUNTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo. <p>De conformidad con los Artículos 28 y 33 del Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior universitario completo. b) Grado/Situación académica: Título Profesional de Abogado/a. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades en la selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico. 2. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares. 3. Preparar proyectos de Resoluciones diversas. 4. Informar sobre resultados de gestiones y acciones legales ejecutadas ante las Direcciones Regionales que le encarguen. 5. Redactar actas y documentos. 6. Absolver consultas sobre aspectos legales de acuerdo a su competencia. 7. Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter técnico-jurídico; encargándose de la formación de la Biblioteca de la Oficina. 8. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Formación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Sensibilidad social y vocación de servicio. <p>Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. Capacidad de planificar las actividades a su cargo. Principios y valores éticos.</p>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y realizar las actividades de apoyo administrativo en la oficina de Procuraduría. 2. Recepcionar documentación, registrar en los libros, clasificar y ordenar la documentación que ingresa, que se genera y que egresa de la Procuraduría Regional, garantizando su custodia y seguridad. 3. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la oficina. 4. Derivar los expedientes a los profesionales, técnicos y unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional Tumbes. 5. Procesar y digitar e imprimir la documentación, previa revisión, analizando y evaluando la documentación correspondiente. 6. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa orientando al usuario que lo solicita, sobre la ubicación de sus documentos. 7. Archivar los documentos o expedientes cuando el jefe lo autorice. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Formación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Derecho y asuntos legales. • Facilidad para comunicarse y buen trato al usuario. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. 		





OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE (OFREGERD)



[Handwritten signature]





OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Funciones del cargo estructural:

1. Ejercer la representación del Jefe del SDERECI en el ámbito geográfico de su jurisdicción.
2. Ejercer la secretaría técnica del Comité Regional de Defensa Civil.
3. Coordinar, Evaluar y controlar los aspectos Técnicos- Operativos de evaluación de daños y riesgos de planificación y control presupuestal de aspectos de educación a la población y de capacitación al personal del SIDERECI.
4. Planificar ejecutar y supervisar las operaciones destinadas a la atención de las emergencias que se presentan en el ámbito geográfico de su jurisdicción
5. Supervisar en coordinación con la Oficina de Difusión de la Doctrina de prevención y de operaciones los programas utilidades que se realizan con el fin de crear y/o promover en la población regional una Cultura de prevención de defensa Civil que se ejecute dentro de su Área de jurisdicción.
 Proponer y orientar la participación activa de los representantes regionales de los miembros del Consejo Consultivo Científico Tecnológico y de obtener el apoyo.
7. Aprueba las designaciones de los inspectores técnicos de seguridad y estimadores de riesgo presentadas por la Oficina de Prevención.
8. Asesorar a los Gobernadores de los comités provinciales, distritales, y oficinas sectoriales de Defensa Civil y a sus miembros integrantes en asuntos de Defensa Civil.
9. Hacer cumplir las disposiciones impartidas por la alta Dirección así como de las Direcciones Regionales en cuanto al Cumplimiento de las Normas y procedimientos de carácter Técnico – Administrativo y la ejecución de los planes de operaciones para la atención oportuna de las emergencias que se presenten en el ámbito geográfico de su jurisdicción.
10. En coordinación con la oficina de Difusión en Defensa Civil, y otros Organismos pertinentes participar en las fases de planeamiento, Organización y ejecución de los simulacros que se realicen dentro de su jurisdicción.
11. En coordinación con la oficina de prevención, Coordinar, Ejecutar y supervisar las Inspecciones Técnicas de Seguridad y estimaciones de riesgo dentro del ámbito de su jurisdicción.
12. En coordinación con la oficina de Prevención mantener actualizado un registro de Inspectores Técnicos en Seguridad en Defensa Civil y estimadores del Riesgo.
13. Orientar y supervisar a las secretarías técnicas del comité Pro unidades y distritales de Defensa Civil del ámbito geográfico de su jurisdicción.
14. Aprobar resoluciones del ámbito de su competencia.
15. Resolver en primera instancia las quejas y/o impugnaciones presentadas por los administrados.





16. Participar en la formulación de la estructura programática y del presupuesto de la OREDECI, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
17. Plantear políticas y supervisar el cumplimiento de las mismas en el Plan Regional de Gestión de Riesgo de Desastre.
18. Aprobar estudios de obras de prevención de desastres y de atención de emergencias.
19. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Requisitos del cargo estructural:

Formación Académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
Grado de Maestría

Experiencia

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

Requisitos adicionales:

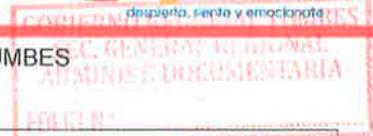
- Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel.
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
Capacidad para planificar las actividades a su cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y conducir las actividades relacionadas con los Procesos de Estimulación y Prevención de Riesgos de Desastres, con el fin de implementar la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 2. Participar en la elaboración y actualización del Plan Regional de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres y otros planes específicos que establecen la Ley y el Reglamento del SINAGERD en el marco del PLANNAGERD y del PRDC. 3. Conocer y aplicar correcta y oportunamente las normas legales vigentes relacionadas con los procesos de Estimación y Prevención del Riesgo de Desastres. 4. Proponer al Jefe de OFREGERD, la suscripción e implementación de convenios en materia de su competencia, con el asesoramiento del CENEPRED y de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la PCM. 5. Previa autorización del Jefe de OFREGERD, coordinar con la Oficina Regional de Comunicaciones, para difundir la actividades programadas y ejecutadas por la Unidad. 6. Participar en las gestiones para lograr la implementación del Plan Regional de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres; así como los programas, proyectos y actividades que forman parte del mencionado Plan. 7. Participar en la formulación de los perfiles o estudios preliminares de los Proyectos de Inversión Pública, en el Marco del Plan Regional de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres y en el Marco del SNIP. 8. Participar en las gestiones para lograr las facilidades logísticas y el financiamiento de los Estudios de Estimación o Evaluación de Riesgos. 9. Proyectar las Resoluciones Jefaturales de designación de los profesionales integrantes de los Grupos Estimadores o Evaluadores de Riesgos. 10. Participar en la formulación de la estructura programática y de Presupuesto del SIREDECI en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto. 11. Otras funciones similares inherentes a su cargo, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Grado de Maestría 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		





Requisitos adicionales:

- Contar con estudios de especialización en materia de Gestión de Riesgo.
- Capacidad para planificar, organizar, y tener sensibilidad social y vocación al servicio.
- Innovar y promover nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- Tener facilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Habilidad, motivación e iniciativa para innovar sus tareas.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
- Principios y valores éticos sólidos.
- Impulsar y apoyar la realización de coordinaciones o gestiones directas e indirectas para lograr los resultados técnicos administrativos esperados y los objetivos institucionales.
- Liderar la programación de las actividades de la unidad de Gestión Prospectiva a su cargo.
- Dirigir y evaluar al personal a su cargo, revisando los informes técnicos emitidos para su aprobación y trámite respectivo.
- Demostrar responsabilidad, honestidad, creatividad para conducir los actos administrativos.



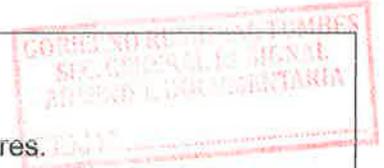


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos en concordancia con los planes Nacionales y Sectoriales. 2. Formular el Programa de Acciones de la Gestión de riesgo de Desastres en la Región. 3. Participar en el monitoreo y evaluación de los Objetivos Metas Programas y Proyectos de los planes y elaborar informes trimestrales de su ejecución. 4. Elaborar los perfiles de los proyectos de Inversión en Obras de prevención de desastres y de atención en emergencias. 5. Realizar Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato. 6. Llevar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de Defensa Civil y elaborar reportes de su ejecución. 7. Elaborar el Plan de Prevención y evaluación de desastres. 8. Coordinar estrechamente con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes en acciones de prevención. 9. Impartir las Instrucciones emitidas por el Sistema Regional de Defensa Civil - SIREDECI. 10. Proporcionar Asesoría Técnica en Defensa Civil a las Instituciones lo requieren por encargo. 11. Evaluar en coordinación con el Comité Regional de Defensa Civil de la Sede Regional. 12. Organizar y Evaluar el Comité Institucional de Defensa Civil de la Sede Regional. 13. Participar en la Organización de Simulacros de fenómenos naturales y de desastres de la Sede Regional y a nivel de las Instituciones de la Región con el fin de difundir una cultura de Defensa Civil en la población. 14. Elaborar Estudios de Obras de prevención de desastres y de atención de emergencias. 15. Participar en las comisiones de recepción de obras. 16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		





- Cursos Riesgo y Desastres sustentados con documentos.
- Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
- Tener facilidad para comunicarse con funcionarios y servidores.
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Demostrar Liderazgo para dirigir al personal a su cargo.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios sólidos
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INSPECTOR III

Funciones del cargo estructural:

1. Recopilar, procesar y sistematizar los antecedentes necesarios para emitir los informes de inspección técnica y/o de análisis de riesgos requeridos para la sustentación de los PIP, de prevención de riesgos y las fichas técnicas de actividades de emergencia.
2. Participar en la formulación y actualización de todos los planes específicos establecidos en el reglamento de la Ley N°29664, Ley del SINAGERD.
3. Emitir informes de equipamientos para fortalecer capacidades y gestionar mayor equipamiento, a fin de optimizar la operatividad del área de inspecciones técnicas oculares y análisis de riesgos.
4. Emitir informes proponiendo a su jefe inmediato la gestión de recursos, infraestructura y fondos públicos, captados por CTI; con fines de optimizar la implementación del área de inspecciones técnicas y análisis de riesgo de proyectos de inversión pública.
5. Recopilar, procesar y sistematizar la información científica y tecnología necesaria para emitir sus informes de inspecciones técnicas y/o de análisis de riesgo requeridos para la sustentación de los PIP, de prevención reducción de riesgos y las actividades de emergencia.
6. Proponer acciones concretas que nos permitan optimizar la operatividad del área de inspecciones técnicas oculares y análisis de riesgos de proyectos de inversión pública.
 Proponer mecanismos y estrategias para concientizar o sensibilizar a las autoridades y a la población, difundiendo los peligros, vulnerabilidad y riesgos.
 Recomendar medidas estructurales y no estructurales para evaluar su inclusión en los planes específicos establecidos en el reglamento de la ley del SINAGERD.
8. Participar en las gestiones financieras para lograr la implantación de los planes específicos, en el marco de la Ley del SINAGERD y su reglamento.
9. Apoyar en las actividades de control, monitoreo y evaluación del logro de los objetivos y metas del cronograma de actividades del área de inspecciones técnicas oculares y análisis de riesgos de proyectos de inversión pública.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia:

- a) Experiencia general: tres (03) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.

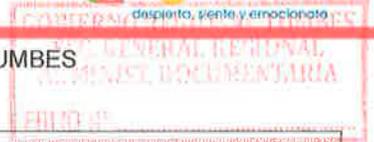




Requisitos adicionales:

- Cursos Riesgo y Desastres sustentados con documentos.
 - Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
 - Tener facilidad para comunicarse con funcionarios y servidores.
 - Reserva en el manejo de la información a su cargo.
 - Capacidad para trabajar bajo presión
 - Demostrar Liderazgo para dirigir al personal a su cargo.
 - Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 - Criterios sólidos
 - Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar información sobre la tendencia de los riesgos y las estadísticas de daños en emergencia pasadas, para saber cómo actuar en el futuro. 2. Participar en la formulación y actualización del plan Regional de Prevención y Reducción de riesgos y en el Plan Reconstrucción, debidamente articulado con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres: PLANNAGERD. 3. Emitir informes de requerimiento para fortalecer capacidades y gestionar mayor equipamiento, a fin de optimizar los procesos de reducción de riesgos y reconstrucción, en el nivel regional. 4. Emitir informes proponiendo a su jefe inmediato la gestión de recursos, infraestructura y fondos públicos captados por CTI; con los fines de optimizar la implementación de los procesos de reducción de riesgos y reconstrucción. 5. Captar información científica y tecnológica; y analizarla sobre la base de sistemas de vigilancia de alertas tempranas, para su aplicación en el monitoreo de peligros. 6. Proponer acciones que nos permitan actuar con autonomía y resiliencia en casos de emergencias y/o desastres. 7. Proponer mecanismos y estrategias para concientizar o sensibilizar a las Autoridades y a la Población, difundiendo los peligros, vulnerabilidad y riesgos. 8. Recomendar medidas estructurales y no estructurales para su inclusión en los planes de operaciones de emergencia y planes de contingencia por peligro inminente. Participar en las gestiones financieras para lograr la implementación del Plan Regional de Reconstrucción, en el marco de la Ley de SINAGERD y su Reglamento. 10. Participar en el control, monitoreo y evaluación del logro de los objetivos en materia de reducción de riesgos y reconstrucción, retroalimentación del proceso. 11. Apoyar las actividades de promoción de la participación del Sector Privado y de la Sociedad Civil organizada, en los procesos de reducción de riesgos y reconstrucción. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Tener facilidad para comunicarse con funcionarios y Servidores. • Guardar reserva en el manejo de la información a su cargo. • Demostrar capacidad para planificar sus actividades y trabajar bajo presión. 		





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FOLIO N°

- Demostrar habilidad para conciliar e iniciativa para innovar.
- Demostrar liderazgo para dirigir al personal a su cargo.
- Mantener criterios razonables sólidos para evaluar informes y emitir opiniones.
- Aplicar siempre los principios éticos de su carrera profesional.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
1.	Realizar o ejecutar en equipo las actividades de apoyo administrativo o asistencia que le dispone el Coordinador del COER, previa aprobación del Jefe de OFREGED; proponiendo ideas para lograr una “Mejora continua” en su trabajo individual y colectivo.	
2.	Brindar apoyo en la entrega o distribución oportuna del acervo documentario generado por los responsables de los Módulos del COER, a las diferentes dependencias de la sede regional y a las Instituciones Públicas y privadas de la Región.	
3.	Brindar apoyo al personal profesional y/o técnico del COER, en las actividades de los procesos de planificación, organización ejecución y evaluación de Simulacros y Simulaciones de Sismo-Tsunami y/o Inundaciones; especialmente en las actividades del trabajo de campo, entrega de volantes, distribución o pegado de stickers y afiches, colocación de banderolas y pancartas en lugares estratégicos, perifoneo como parte de las “Sensibilización” para motivar la participación de la población.	
4.	Brindar apoyo en la seguridad, protección, mantenimiento, operatividad y manejo adecuado de los equipos de cómputo, de impresión de proyección, de sonido, de comunicaciones y otros que son bienes patrimoniales del COER. Apoyar al personal profesional y técnico, para organizar y realizar las reuniones de la plataforma Regional de Defensa Civil y del grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes. Brindar apoyo a los profesionales y técnicos de los Módulos correspondientes del COER, para lograr una adecuada y oportuna capacidad de respuesta, durante una emergencia o desastre; especialmente en la atención de afectados y damnificados.	
7.	Brindar apoyo en la realización de los inventarios de Bienes de Ayuda Humanitaria, en el Almacén Regional de Bienes de Ayuda Humanitaria y en los Almacenes Adelantados de Defensa Civil; para mantener actualizada la información correspondiente.	
8.	Brindar apoyo en las actividades correspondientes a los procesos de acopio o recepción y distribución de los bienes de Ayuda Humanitaria adquiridos y/o donados. Brindar apoyo en las actividades de organización y realización de reuniones o eventos de capacitación, participando en aquellas que disponga el coordinador del COER, previa aprobación del Jefe del COER y/o del Jefe de OFREGED.	
10.	Brindar apoyo en la realización de gestiones y coordinaciones necesarias para mantener el uso óptimo y permanente operatividad, de los sistemas relacionados con los equipos de cómputo, de impresión de proyección y de comunicaciones; que se encuentren disponibles en cada uno de los módulos del COER disponibles en cada uno de los Módulos del COER.	
11.	Brindar apoyo en las actividades que permitan agilizar la elaboración de perfiles de proyectos de Inversión Pública para obras de prevención y/o reducción de riesgos de desastres; incluyendo sus expedientes técnicos; especialmente en los trabajos de campo, tales como: realización de calicatas para los estudios de mecánica de suelos; probetas de ensayos, pruebas de resistencia del concreto, realización de metrados, etc.	





12. Brindar apoyo a las brigadas especiales de remoción de escombros, búsqueda y rescate y contra incendios; las brigadas de voluntarios o brigadas comunitarias de primeros auxilios; así como en el trabajo de campo de los evaluadores de daños y análisis de necesidades, en los casos en lo que sean requeridos sus servicios.
 13. Brindar apoyo en el armado y desarmado de carpas, instalación de albergues o construcción de Módulos Temporales de vivienda; en los campamentos de concentración de las familias damnificadas, apoyando; así mismo en la evacuación ordenada de los heridos y traslado de fallecidos a la morgue, durante una emergencia o desastre.
 14. Brindar apoyo en la carga y descarga de bienes de ayuda humanitaria (incluye alimentos), a las zonas afectadas por una emergencia o desastres; a través de medios de transporte que se pongan a disposición, por parte del Gobierno Regional y/o Gobiernos Locales.
 15. Brindar apoyo en la realización de "Pasacalles", "Ferias Informativas", "Trenes de Sensibilización", "Simulacros Regionales o Locales", que programe y ejecute el coordinador del COER, el Jefe de OFREGED o el Jefe del COER.
 16. Brindar apoyo en la realización de actividades de relleno y nivelación de calles de los Asentamientos Humanos, Barrios, Sectores Urbanos, Caseríos y/o Centros Poblados ubicados en las zonas bajas inundaciones y vulnerables ante el peligro de INUNDACIÓN, que podrían generarse por las precipitaciones pluviales del próximo período lluvioso.
- Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el coordinador del COER o el jefe de OFREGED.

Requisitos del cargo estructural:

Formación Académica:

- a) Nivel Educativo: Superior Técnico
- b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia.

Experiencia:

- a) Experiencia general: un (01) año.
- b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses.

Requisitos Adicionales:

- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- Orientación al servicio del ciudadano.
- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del Cargo Estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, procesar y sistematizar información técnica requerida para formular y evaluar proyectos de inversión pública, de proyección o reducción de riesgos y fichas técnicas de actividades de emergencia. 2. Participar en la formulación y actualización de todos los planes específicos establecidos en el reglamento de la ley N°29664 Ley del SINAGERD. 3. Emitir informes de requerimientos para fortalecer capacidades y gestionar mayor equipamiento, a fin de optimizar la operatividad del área de monitoreo, seguimiento y formulación de proyectos. 4. Emitir informes proponiendo a su jefe inmediato de gestión de recursos infraestructura y fondos públicos captados por CTI, con fines de optimizar la implementación del área de monitoreo, seguimiento y formulación de proyectos. 5. Recopilar, captar información científica y tecnológica que sea de utilidad especial para formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. <p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Orientación al servicio del ciudadano. • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y realizar las actividades de apoyo administrativo en la oficina. 2. Recibir, registrar, clasificar y ordenar la documentación que ingresa, que se genera y que egresa de la Oficina, garantizando su custodia y seguridad. 3. Apoyar a su jefe inmediato en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de la situación y ubicación de dichos expedientes. 4. Llevar la agenda de su Jefe Inmediato, coordinando al detalle todos los aspectos relacionados con la organización y programación de sus actividades, atención al público, reuniones internas y externas, etc. 5. Procesar, dirigir e imprimir la documentación, previa revisión, analizando y evaluando la documentación correspondiente. Efectuar y atender llamadas telefónicas, telefax y otros servicios afines locales y de larga distancia; relacionados con el funcionamiento de la oficina. 7. Transcribir y/o sacar copias fotostáticas de los documentos que autorice el Jefe Inmediato y los demás profesionales y técnicos, con la autorización del Jefe de oficina. 8. Apoyar a otras oficinas, cuando su jefe inmediato lo disponga en forma expresa. 9. Otras funciones similares inherentes a su cargo que le asigne su Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Orientación al servicio del ciudadano. • Principios y valores éticos sólidos. • Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial. 2. Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada. 3. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida. 4. Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado. 5. Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.). 6. Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas. 7. Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo. 8. Reportar a su Jefe Inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo. 9. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado/Situación Académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir vigente. • Principios y valores éticos. • Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. • Confidencialidad y discrecionalidad. • Habilidad para innovar sus tareas y resolver los imprevistos en ruta. • Iniciativa para mantener operativo el vehículo. 		





AGENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES DE TUMBES (ARCIT)





**AGENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS
INVERSIONES DE TUMBES (ARCIT)**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Funciones del cargo estructural:

1. Establecer y proponer las políticas de cooperación internacional y realizar la difusión respectiva.
2. Revisar y sustentar los planes y Programas de cooperación internacional ante la alta dirección y los organismos cooperantes.
3. Organizar un banco de proyectos para ser financiados por la cooperación internacional.
4. Revisar y aprobar el programa de difusión de las ofertas de Cooperación y de los requisitos para acceder a la cooperación internacional.
5. Coordinar con las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico los proyectos para ser gestionados y financiados ante los organismos cooperantes que no estén contemplados en el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional Tumbes.
6. Elaborar la agenda para realizar gestiones orientadas a lograr la cooperación horizontal entre organismos públicos y privados en el ámbito regional y nacional.
7. Revisar y aprobar el programa de difusión de la oferta nacional de cooperación técnica disponible en concordancia con la política de desarrollo y política exterior del país.
8. Formular iniciativas relacionadas con la firma de acuerdos, convenios y tratados, explorando y proponiendo nuevas modalidades de participación que amplíen la oferta de cooperación internacional.
9. Aprobar la ampliación y modificación de los programas, proyectos y actividades planeadas en coordinación con las fuentes cooperantes y la entidad concernida.
10. Participar junto con el Gobernador Regional, en las negociaciones con las fuentes cooperantes, así como en la gestión de los fondos de contravalor.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la cooperación internacional.
12. Proponer la modernización de las metodologías para el diseño y formulación de proyectos de cooperación internacional en las entidades del sector público.
13. Realizar el seguimiento permanente de los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional contenidos en el Plan Anual de cooperación internacional.
14. Asesorar a las entidades públicas en el diseño y formulación de las políticas y programas sectoriales regionales locales e institucionales de cooperación internacional.
15. Elaborar el informe de ejecución anual de cooperación internacional
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación Académica:

a) Nivel Educativo: Superior





b) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Experiencia:

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

Requisitos adicionales:

- Sensibilidad social y vocación del servicio
- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientados a resultados
- Capacidad para planificar las actividades a su cargo
- Principios y valores sólidos.





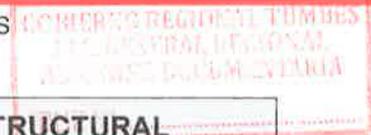
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el refuerzo y ampliación de las relaciones con las fuentes cooperantes para optimizar la captación de recursos de cooperación, difundiendo entre estas la política, los planes y programas de cooperación internacional; 2. Proponer y gestionar la política de cooperación horizontal; 3. Difundir la oferta de cooperación técnica disponible en concordancia con la política de desarrollo Regional; 4. Canalizar y/o gestionar las solicitudes para obtener ayuda de expertos y voluntarios a través de la cooperación internacional. 5. Formular iniciativas relacionadas con la firma de acuerdos, convenios y tratados explorando y proponiendo nuevas modalidades de participación que amplíen la oferta de cooperación; 6. Aprobar la ampliación y modificación de los programas, proyectos y actividades planeadas en coordinación con las fuentes cooperantes y la entidad concernida; 7. Participar, por encargo del jefe de la Oficina Regional, en las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica Internacional, en las negociaciones con las fuentes cooperantes; 8. Coadyuvar al fortalecimiento de la capacidad de gestión descentralizada de la Cooperación Técnica Internacional y de seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la cooperación internacional. 9. Otorgar la conformidad, según sea el caso; para los proyectos con cooperación internacional que presenten las organizaciones no gubernamentales y entidades de la sociedad civil ante la APCI e instancias internacionales; 10. Coordinar y acompañar el proceso de diseño y formulación de los proyectos de cooperación internacional, así como los de inversión pública que demanda la institución. 11. Otras de su competencia que le encargue su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Grado de Maestría 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Word, Excel a nivel usuario. 		





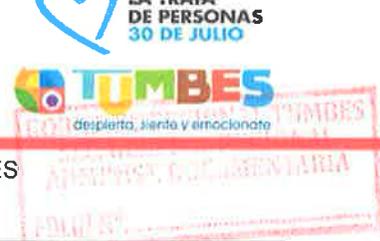
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Principios y valores sólidos
- Sensibilidad social y vocación de servicio.





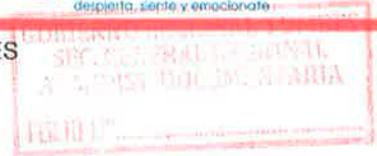
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el cumplimiento del POI de la oficina regional. 2. Mantener actualizada la información básica para la captación de recursos de la cooperación. 3. Apoyar en la recopilación de la información básica para la elaboración de estudios socioeconómicos y la realidad departamental y las necesidades de la población a ser canalizados a la APCI y organismos cooperantes. 4. Elaborar formatos para la recopilación de información básica para la formulación de planes y programas de desarrollo social y económico. 5. Actualizar el registro de Organismos No Gubernamentales que operan en la región. 6. Elaborar fichas técnicas de proyectos para la búsqueda de financiamiento en las agencias cooperantes. 7. Apoyar en la organización de eventos de la oficina. 8. Mantener actualizado el portal de la WEB. 9. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Formación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normatividad del sector público. • Otros estudios, manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Principio y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de su Oficina. 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar. 5. Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español. 6. Llevar y mantener actualizado el registro y el control patrimonial de los bienes y equipos al área y las que están a su cargo. 7. Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina. 8. Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo. 9. Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área. 10. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Formación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio al ciudadano. • Otros estudios manejo de herramientas informática a nivel de usuario. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Trabajar bajo presión • Principios y valores éticos sólidos 		





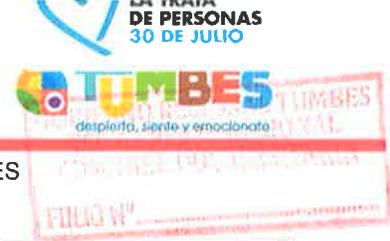
OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL





OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta Dirección y dirigir acciones en materia de Seguridad Ciudadana y Defensa nacional de Acuerdo a las orientaciones técnico normativas, emitidas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana de acuerdo al Marco Normativo de la Ley N° 27933 Ley de Seguridad Ciudadana. 2. Formular, organizar, Dirigir y monitorear el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos. 3. Proponer la política de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional a Nivel Regional y Sectorial, concordante con las políticas nacionales. 4. Actuar como responsable de la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad y Defensa Nacional y Gobiernos. 5. Coordinar con los miembros de los Comités Regionales de Seguridad y Defensa Nacional y Gobiernos locales aspectos y acciones y actividades referentes a Planes de Seguridad Ciudadana para su Cumplimiento. 6. Coordinar con las Oficinas de Planificación y Presupuesto del Gobierno Regional, para viabilizar los requerimientos de seguridad ciudadana y Defensa Nacional. 7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas de seguridad ciudadana y Defensa Nacional en el ámbito regional a fin de evaluar los resultados obtenidos. 8. Cumplir las funciones como responsable de la Secretaria técnica del COMITÉ REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, en el marco jurídico de la Ley N° 27933 Ley de Seguridad Ciudadana. 9. Gestionar y canalizar donaciones y la cooperación técnica internacional para financiar las acciones de Defensa Nacional, así como suscribir convenios con organismos públicos y privados nacionales y extranjeros. 10. Coordinar con el Ministerio de Defensa en los asuntos de competencia al Sistema de Seguridad y Defensa Nacional. 11. Presentar ante el comité Regional de seguridad Ciudadana la propuesta del Plan de Acción regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado de gestión por resultados intercultural y alineado el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana. 12. Presentar ante el comité Regional de Seguridad Ciudadana la propuesta de planes, Programas y Proyectos 13. Supervisar el cumplimiento de los compromisos sectoriales en materia de seguridad ciudadana promoviendo la articulación interinstitucional a nivel regional dando cuenta de manera oportuna a la secretaría técnica del CONASEC. 		





14. Supervisar el cumplimiento de los planes, Programas, y proyectos regionales de seguridad ciudadana en el marco de los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría Técnica del CONASEC.
15. Elaborar el informe de cumplimiento de los planes, programas y proyectos provinciales de Seguridad Ciudadana presentados por las secretarías Técnicas de los Comités Provinciales de Seguridad Ciudadana a través de la Secretaría técnica del CORESEC.
16. Brindar asistencia técnica, en coordinación con la Secretaria Técnica del CONASEC a las Secretarías Técnicas de los Comités Provinciales y Distritales, que permita una adecuada articulación entre los niveles Regionales Provinciales y Distritales.
17. Promover la articulación de las municipalidades provinciales para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción regional.
18. Sistematizar la información estadística de Seguridad Ciudadana proporcionada por los otros niveles de Gobierno como las Municipalidades Provinciales y Distritales, para su respectiva remisión a la Secretaría técnica del CONASEC.
19. Implementar el observatorio Regional de Seguridad Ciudadana en el marco de la Ley N° 27933 Ley de Seguridad Ciudadana.
20. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia:

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

Requisitos adicionales:

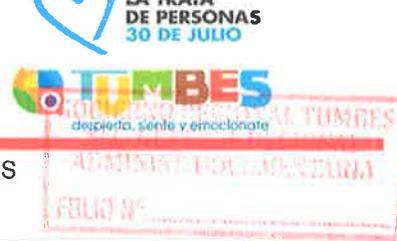
- Capacidad para planificar y trabajar bajo presión.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional, en concordancia con los planes nacionales. 2. Formular el Programa de acciones de Seguridad y Defensa Nacional en la región. 3. Estudiar, diseñar y proponer estrategias e indicadores, para la evaluación de los planes, programas y proyectos. 4. Participar en el monitoreo y evaluación de los objetivos, metas, programas y proyectos de los planes y elaborar informes trimestrales de su ejecución. 5. Elaborar en coordinación con los sectores beneficiarios los perfiles de los proyectos de inversión en obras de seguridad en desarrollo, así como la supervisión de los perfiles relacionados con la prevención de desastres y de atención de emergencias. 6. Llevar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de Defensa Nacional y elaborar reportes de su ejecución y proyección. 7. Coordinar estrechamente con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes, en acciones de Movilización, prevención y emergencia. 8. Impartir las instrucciones emitidas por el Consejo Nacional de Seguridad y Defensa Nacional y el Ministerio de Defensa. 9. Proporcionar asesoría técnica en Defensa Nacional a las instituciones que lo requieran por disposición del jefe de la Oficina Regional, tanto en la programación como de la enseñanza a impartir a las Universidades, Sector Educación como los institutos superiores. 10. Evaluar en coordinación con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes el Programa de formación de Brigadistas Universitarios. 11. Participar en la Organización y evaluación del Comité Regional de Movilización, que preside el Gobernador Regional, la Brigada Institucional de Defensa Civil, de la Sede Regional, así como de las brigadas que se requieran a nivel regional. 12. Participar en la organización de eventos de capacitación dirigidos a las instituciones y población en general. 13. Diseñar y proponer programas de difusión de la cultura de seguridad ciudadana y defensa nacional, a través de los medios de comunicación social. 14. Reemplaza al Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, en caso de Comisión de Servicios, vacaciones o permisos. 15. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato y que sean de su competencia. 16. Participar en labores de Coordinación, programación, Ejecución, y Supervisión de las Actividades de Seguridad Ciudadana. 17. Participar en el monitoreo y evaluación de los Objetivos, metas, programas y proyectos de los planes y elaborar informes trimestrales de su ejecución. 18. Conocimientos avanzados de programación. 19. Análisis avanzado de datos y conocimiento en BIG DATA MINING, MACHINE/DEP LEARNING. 		





Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Experiencia:

- a) Experiencia general: tres (03) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.

Requisitos adicionales:

- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas, amplio criterio para elaborar informes técnicos.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Defensa Nacional. 2. Programar, coordinar y evaluar la participación de la Institución en el proceso de planeamiento de la Defensa Nacional en los campos no militares, para orientar los planes de movilización y desmovilización regional, en coordinación con el Ministerio de Defensa. 3. Promover y participar en la ejecución de los estudios básicos de la Realidad Nacional y Regional en el campo político, económico, psicosocial y ciencias de la tecnología informática de la Defensa Nacional, concertando el desarrollo del trabajo con Universidades nacionales y particulares de ámbito regional. 4. Establecer y ejecutar programa de campañas, eventos de capacitación, talleres, cursos, etc., sobre la Defensa Nacional, con el propósito de orientar y sensibilizar a la población regional en materias sobre hechos sociales preocupantes como la Seguridad Ciudadana e identidad regional y desarrollo sostenible, elaborando un informe de su impacto en la Región. 5. Programar y conducir y ejecutar actividades cívicas patrióticas en el ámbito de nuestra población objetivo. 6. Programar y coordinar las acciones de capacitación en Defensa Nacional, de acuerdo a normas técnicas del Ministerio de Defensa y del INDECI. 7. Programar y coordinar la enseñanza del curso de Defensa Nacional en Universidades, Institutos Superiores, Centros Educativos, considerando prácticas de Proyección Social. 8. Programar las actividades de la Oficina que formarán parte del Plan Operativo Institucional en el campo de su competencia y evaluar trimestralmente. 9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Defensa Nacional. 2. Apoyar en la programación, coordinar y evaluar la participación de la Institución en el proceso de planeamiento de la Defensa Nacional en los campos no militares. 3. Apoyar en los estudios básicos de la Realidad Nacional y Regional en el campo político, económico, psicosocial y ciencias de la tecnología. 4. Ejecutar y evaluar las acciones de Defensa Nacional que competen al Gobierno Regional, sus direcciones sectoriales, organismos públicos. 5. Descentralizados y Programas Nacionales establecidos en el Plan Operativo Institucional y evaluar trimestralmente. 6. Revisar y mantener actualizadas las normas, directivas y reportes diarios del Sistema de Defensa Nacional, plasmadas en las acciones y actividades orientadas en la Región de Tumbes su cumplimiento. 7. Participar en la organización de eventos de capacitación y difusión de la doctrina de Defensa Nacional, seguridad ciudadana. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Formación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Tener factibilidad para comunicarse con funciones y servicios. • Guardar reserva en el manejo de información a su cargo. • Demostrar capacidad para planificar sus actividades y trabajar bajo presión. • Demostrar responsabilidad, iniciativa y habilidad en el desempeño de las funciones. Mantener criterios razonables sólidos para evaluar informes y emitir opiniones. • Principios y valores éticos sólidos • Demostrar entusiasmo, motivación, sensibilidad social y vocación de servicio. 		





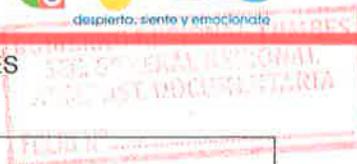
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA (O) II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores administrativas relacionadas con el manejo de la documentación interna y externa de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, brindando atención y buen trato al público usuario que acude a la Oficina. 2. Llevar y mantener actualizado la agenda de reuniones del Jefe de la Oficina 3. Concertar las citas a reuniones de trabajo del Jefe Inmediato y comunicarle Oportunamente. 4. Apoyar al Jefe Inmediato al seguimiento de los Expedientes Administrativos que ingresen a la Oficina 5. Redactar documentos de acuerdo a las Instrucciones del Jefe Inmediato 6. Administrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina 7. Recepcionar, Registrar, Informar y atender a las personas y/o comisiones que se organizan como resultados del Trabajo. 8. Llevar el control de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina. 9. Coordinar la distribución y atención de material de Oficina 10. Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo 11. Mantener actualizada los archivos de la documentación que ingresa y se genera de la oficina. 12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Formación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en reserva en el manejo de información a su cargo • Orientación al servicio al ciudadano • Otros estudios: manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario • Buen trato al ciudadano • Responsabilidad, sensibilidad social y vocación de servicio • Creatividad innovación 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Defensa Nacional. 2. Programar, coordinar y evaluar la participación de la Institución en el proceso de planeamiento de la Defensa Nacional en los campos no militares. 3. Promover y participar en la ejecución de los estudios básicos de la Realidad Nacional y Región en el campo político, económico, psicosocial y ciencias de la tecnología en la Defensa Nacional. Concertando el desarrollo del trabajo con los organismos centrales de los Ministerios de Defensa y del Interior, para promover cursos, talleres y la organización del Sistema Regional de Seguridad Ciudadana, trata de personas y otros. 4. Establecer y ejecutar programas, campañas, eventos de capacitación, talleres, cursos, etc., sobre la Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana con especial atención a las juntas vecinales, OPC Oficina de Participación Ciudadana, de las comisarías de la región, Comités de Seguridad ciudadanos a nivel distrital como Provincial, a fin de organizarlos y legitimidad su organización en el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana CONASEC Lima y de igual forma del Comité Regional de Seguridad Ciudadana CORESEC, a cargo del Presidente Regional del Gobierno Regional de Tumbes. 5. Programar y conducir y ejecutar actividades cívicas patrióticas en el ámbito de nuestra jurisdicción con participación activa de nuestra población objetivo. 6. Establecer el programa de enseñanza aprendizaje y/o curricular académico de las acciones de Defensa Nacional en las universidades de acuerdo a normas técnicas del Ministerio de Defensa y la CONUP. Establecer convenios interinstitucionales para programar y coordinar la enseñanza del curso de Defensa Nacional en Universidades, Institutos superiores, Centros educativos, considerando dentro de su desarrollo prácticas de Proyección Social. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Formación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos Adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar en reserva en el manejo de información a su cargo 		



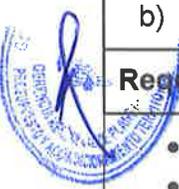


- Orientación al servicio al ciudadano
- Otros estudios: manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario
- Buen trato al ciudadano
- Responsabilidad, sensibilidad social y vocación de servicio
- Creatividad innovación





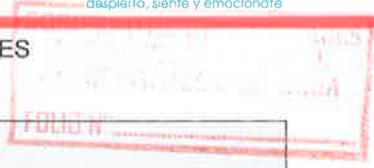
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir con responsabilidad la unidad de transportes asignada a su personal. 2. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, informando oportunamente sobre las condiciones de su funcionamiento, previniendo su paralización y gestionando a tiempo sus reparaciones de conformidad con la norma vigente. 3. Ejecutar eventualmente viajes en comisión de servicio fuera del ámbito departamental, por disposiciones superiores, transportando a los servidores y/o funcionarios, según las disposiciones de su jefe inmediato. 4. Apoyar por disposiciones superiores y en coordinación con su jefe inmediato, las acciones de las diferentes unidades orgánicas internas de su institución. 5. Conducir su vehículo respetando las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y las reglas del Sistema de Seguridad Vial. 6. Otras funciones similares inherentes a su cargo que le asigne su jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Formación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información que le proporcione su jefe inmediato. • Habilidad para innovar sus tareas y resolver los imprevistos en ruta. • Iniciativa para mantener operativo el vehículo. 		





OFICINA REGIONAL DE ACCIÓN COACTIVA





OFICINA REGIONAL DE ACCIÓN COACTIVA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar y ejercer las acciones de ejecución coactiva existentes en el Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales, a través del ejecutor coactivo, con la colaboración del auxiliar coactivo, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley del procedimiento de ejecución coactiva, y su modificatoria la Ley N° 28165 y su Reglamento correspondiente.
 2. Elaborar y proponer el reglamento de procedimiento de ejecución coactiva para su aprobación.
 3. Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la oficina de ejecución coactiva.
 4. Proponer políticas, planes, estrategia, normas y procedimientos vinculados a la ejecución coactiva.
 5. Supervisar la correcta diligencia de las notificaciones y documentos coactivos.
 6. Cumplir con las demás funciones que se establezcan por la Ley en el ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Experiencia

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

Requisitos adicionales:

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Principios y valores éticos sólidos.





OFICINA DE COORDINACIÓN Y ENLACE DE LIMA





OFICINA DE COODINACIÓN Y ENLACE DE LIMA		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de sus competencias. 2. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina de Coordinación y Enlace de Lima. 3. Conducir las acciones de coordinación del Gobierno Regional de Tumbes con los ministerios, organismos públicos, descentralizados, órganos rectores de los sistemas administrativos y otros a fin de canalizar acciones administrativas. 4. Efectuar coordinaciones con instituciones públicas y privadas con sede en la ciudad de Lima a fin de facilitar las gestiones sobre cooperación financiera y técnica a favor de los programas y proyectos del Gobierno Regional de Tumbes. 5. Apoyar a los Gobiernos Locales, Universidades y otras instituciones del ámbito regional en las acciones de coordinación que lo soliciten. 6. Mantener actualizados los archivos de dispositivos legales de carácter nacional y encargarse de su difusión oportuna a las respectivas dependencias del Gobierno Regional de Tumbes. 7. Prestar apoyo Técnico y Logístico a las comisiones de trabajo que realicen gestiones en la ciudad de Lima. 8. Efectuar seguimiento de las gestiones que las diferentes instancias del Gobierno Regional de Tumbes le encomienden realizar en la ciudad de Lima. 9. Informar permanentemente sobre las acciones que se le encomienda. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, en el sector público o privado. 		





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, o asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

Requisitos adicionales:

- Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.
- Cursos en Gestión Administrativa y/o afines (mínimo 70 horas acumuladas).





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia. 2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo de la Oficina de Coordinación y Enlace de Lima. 3. Conducir el registro de demandas de gestión y actividades solicitadas por las Unidades Orgánicas que deben efectuarse en la ciudad de Lima. 4. Canalizar adecuada y oportunamente las gestiones a las instancias y/o instituciones correspondientes dando cuenta a las unidades orgánicas demandantes. 5. Efectuar el seguimiento de las acciones de gestión de las demandas que realizan las Unidades Orgánicas en la ciudad de Lima. 6. Informar oportunamente sobre las acciones a las Unidades Orgánicas demandantes. 7. Asesorar a las comisiones en viaje de servicios de servicio a la ciudad de Lima. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el director de la Oficina de Coordinación y Enlace de Lima. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica: Dos (02) años en la función o materia. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. • Cursos en Gestión Administrativa y/o afines (mínimo 50 horas acumuladas). 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro de demandas de gestión y acciones solicitadas por las Unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes. 2. Efectuar el seguimiento de las gestiones realizadas en la ciudad de Lima, demandadas y solicitadas por las unidades orgánicas de Gobierno Regional de Tumbes. 3. Informar oportunamente obre las acciones encargadas. 4. Realizar labores de apoyo técnico-administrativo en el área correspondiente a la unidad orgánica. 5. Asesorar al grupo de trabajo en comisión de servicios en la ciudad de Lima. 6. Otras funciones que le asigne el director de la Oficina de coordinación y enlace de Lima. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica: Dos (02) años en la función o materia. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. • Cursos en Gestión Administrativa y/o afines (mínimo 50 horas acumuladas). 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y de soporte. 3. Analizar expedientes y emitir opinión sobre el cumplimiento del procedimiento técnico. 4. Ejecutar actividades de procesos administrativos diversos. 5. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y de soporte. 6. Emitir opinión de cumplimiento de procedimiento respecto a expedientes derivados a su revisión. 7. Otras funciones que le encargue el director de la oficina de coordinación y enlace en Lima 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior técnico. b) Grado/Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: Seis (06) meses en la función o materia. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación y movimiento del acervo documentario. 2. Verificar, analizar y emitir opinión técnica sobre el área de su competencia. 3. Recopilar, analizar y consolidar información sobre el área de su competencia. 4. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 5. Organizar y controlar los bienes que ingresan, así como conocer el inventario de los bienes existentes en la Oficina de Coordinación y Enlace en Lima. 6. Brindar apoyo técnico y administrativo al personal del Gobierno Regional de Tumbes que realiza comisión de servicio en la ciudad de Lima. 7. Otras funciones que le encargue el director de la oficina de coordinación y enlace en Lima. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior técnico. b) Grado/Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) años. b) Experiencia específica: Seis (06) meses en la función o materia. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos relativos a los sistemas administrativos. 2. Coordinar el desarrollo de actividades administrativas. 3. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 4. Coordinar actividades administrativas sencillas. 5. Apoyar las relaciones de comunicación, información y de relaciones públicas. 6. Llevar a cabo el control y registro del recurso humano de la Oficina de Coordinación y Enlace en Lima. 7. Participar en análisis e investigaciones sencillas. 8. Otras funciones que le asigne el director de la oficina de coordinación y enlace en Lima. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior técnico. b) Grado/Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: Seis (06) meses en la función o materia. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica		





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

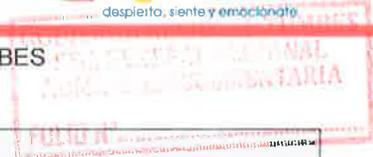
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos institucionales para desplazamientos del personal o envíos de correspondencia, de acuerdo a programación de superior inmediato. 2. Verificar el estado del vehículo como parte de su rutina de trabajo. 3. Reportar incidentes que afecten su rutina de trabajo o el vehículo a cargo. 4. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo. 5. Mantener el cuidado, limpieza y conservación el vehículo que se le asigne. 6. Transportar únicamente el personal autorizado por el Gobierno Regional de Tumbes. 7. Las demás funciones que le asigne el director de la Oficina de Coordinación y Enlace en Lima. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completo. b) Grado/Situación académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: Seis (06) meses en la función o materia. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		





OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES





OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar, coordinar, conducir y monitorear las actividades de comunicaciones internas y externas de acuerdo a las políticas establecidas por la Alta Dirección.
2. Difundir los programas, proyectos y actividades que ejecuta el Gobierno Regional a través de los medios de comunicación social.
3. Diseñar, formular y proponer estrategias que permitan difundir y elevar la Imagen Institucional y Corporativa del Gobierno Regional a través de los medios de comunicación social.
4. Asesorar a la Alta Dirección en el desarrollo de actividades protocolares y de relaciones públicas en que debe participar.
5. Diseñar, proponer y monitorear la producción y emisión de programas, spots, y otros productos que se utilizan en los medios de radiodifusión y de televisión, para difundir las actividades del Gobierno Regional.
6. Coordinar con las autoridades regionales, nacionales e internacionales los actos protocolares y de imagen institucional.
7. Realizar el seguimiento y mantener informada a la Alta Dirección y a los niveles gerenciales de la Región, sobre las noticias de interés y Notas de Prensa que se publican en los medios de comunicación social, relacionadas con las actividades del GRT.
8. Elaborar y proponer las Notas de Prensa que se requieran, así como organizar y conducir las Conferencias de Prensa que ofrece la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
9. Diseñar y proponer lineamientos de política y diseñar planes estratégicos de comunicación social a nivel regional.
10. Planear, ejecutar y monitorear las labores de prensa, relaciones públicas y protocolo e imagen institucional, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Gobierno Regional.
11. Elaborar y difundir la revista Institucional y otras publicaciones importantes del Gobierno Regional en coordinación con todas las unidades orgánicas internas y el visto de la Alta Dirección.
12. Participar con la aprobación de la Alta Dirección, en los eventos de coordinación con la cooperación internacional, para la captación de recursos nacionales e internacionales, para financiar los Planes de Comunicación Social a nivel Institucional y Corporativo del Gobierno Regional Tumbes.
13. Programar y mantener coordinación permanente con los medios de comunicación social regionales, nacionales y extranjeros, con el fin de elevar la imagen institucional.
14. Organizar y mantener actualizado el Archivo de Noticias y Notas de Prensa, en forma impresa, fotográfica, audiovisual y digital.





<p>15. Apoyar en la difusión de las Audiencias Públicas Regionales programadas por la Alta Dirección, de acuerdo a Ley.</p> <p>16. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato y que sean de su competencia.</p>
<p>Requisitos del cargo estructural:</p>
<p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel Educativo: Superior</p> <p>b) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Grado de Maestría</p>
<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.</p>
<p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. • Capacidad para trabajar bajo presión.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RELACIONISTA PÚBLICO(A) III

Funciones del cargo estructural:

1. Estudiar, diseñar y formular programas y estrategias orientadas a elevar la imagen institucional del Gobierno Regional.
2. Mantener estrecha coordinación y buenas relaciones con los medios de comunicación social de la región y a nivel nacional.
3. Diseñar, producir y/o monitorear, programas y otros productos que se utilizan en los medios de radiodifusión y de televisión para difundir las actividades orientadas a fortalecer la imagen institucional del Gobierno Regional ante los medios de comunicación social y la población de la región Tumbes.
4. Asesorar a través de la Oficina Regional a la Alta Dirección y a los funcionarios del Gobierno Regional, en la participación de los eventos y comentarios que se publican en los medios de comunicación social.
5. Registrar en forma diaria, los comentarios e informaciones que aparecen en los medios de comunicación, sobre la gestión del gobierno regional y proponer la estrategia de actuación en los casos que atenten contra la imagen institucional.
6. Preparar informes periódicos comentando las notas de prensa y comentarios que se publican en los medios, recomendando las estrategias a adoptar en forma oportuna.
7. Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia:

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

Requisitos adicionales:

- MS Office a nivel usuario.
- Inglés a nivel intermedio.
- Producción de productos y estrategia de comunicación masiva.
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES



- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Principios y valores éticos sólidos.





SECCIÓN REGIONAL
 ASESORIA DOCUMENTARIA
 FOLIO N°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación y Archivo del movimiento documentario. 2. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnicos relacionados al área. 3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición. 4. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Comunicaciones, Relaciones Públicas y de Imagen Institucional. 5. Apoyar en el desarrollo de los eventos que organiza la Oficina Regional. 6. Supervisar el mantenimiento y operatividad de los equipos de grabación de audio y video que tiene asignados la Oficina Regional. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Formación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Sensibilidad social y vocación de servicio • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Principios y valores éticos sólidos. 		



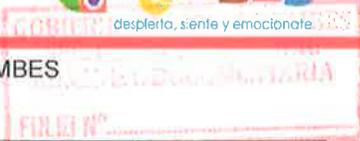


UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES



SECRETARÍA GENERAL REGIONAL





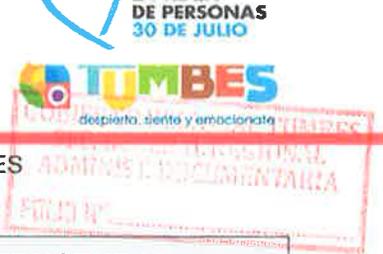
SECRETARIA GENERAL REGIONAL		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas dentro del Área de Trámite Documentario. 2. Organizar, conducir y velar por el correcto archivo de la documentación del Gobierno Regional de Tumbes de acuerdo a normas y dispositivos legales vigentes. 3. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos para la tramitación y distribución de documentos internos y externos. 4. Centralizar, coordinar y supervisar el Trámite Documentario. 5. Organizar y racionalizar el sistema de Archivo Regional. 6. Registrar, autenticar y distribuir las resoluciones, decretos regionales, acuerdos y demás documentación emanada por la Presidencia Regional y Gerencias Regionales. 7. Organizar y custodiar el patrimonio documentario del Gobierno Regional Tumbes 8. Proporcionar información al público de la situación de los documentos que ingresan a la sede del Gobierno Regional. 9. Llevar el Registro de Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, emitidas por el presidente regional, Resoluciones Gerencial General Regional, emitida por el Gerente General Regional y Resoluciones Gerencial Regional emitida por los Gerentes Regionales. 10. Evaluar el funcionamiento del Área a su cargo y supervisar el trabajo de su personal a cargo. 11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año. 		
Requisitos adicionales:		
Reserva en el manejo de la información a su cargo.		





- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Principios y valores éticos sólidos.
- Conocimientos de Normatividad de la Gestión Pública.
- Sistemas de Calidad del Servicio.
- MS Office a nivel usuario.
- Inglés a nivel intermedio.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al Área de Enlace. 2. Elaborar la programación de actividades del Área a su cargo. 3. Atender en forma inmediata las solicitudes de coordinación, información y gestión que le sean encargadas por los órganos ejecutivos del Gobierno Regional. 4. Apoyar a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional en sus gestiones y cumplimiento de comisiones de servicio. 5. Elaborar los informes de opinión técnico administrativo en materia de su competencia. 6. Organizar las sesiones de trabajo que tengan a bien realizar en la ciudad de Lima el presidente regional u otro funcionario en Comisión de servicio y brindar las atenciones que correspondan. 7. Representar al Gobierno Regional por disposición escrita del Gerente General Regional y autorizada por el presidente regional. 8. Seguimiento, monitoreo de los perfiles de pre inversión ante la OPI de Lima. 9. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas • Capacidad para trabajar bajo presión • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos. 		





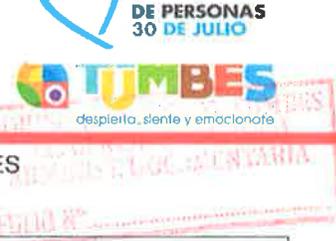
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Colaborar en la distribución de la documentación que se genera en la Oficina Regional. 3. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición. 6. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa b) Grado / Situación académica: N/A. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: uno (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Secretaría General Regional. 2. Concertar las citas a reuniones de trabajo del jefe inmediato y comunicar oportunamente. 3. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la oficina. 4. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Administrar la documentación que ingresa y sale de la oficina. 6. Recepcionar, registrar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se organizan como resultados del trabajo de la Secretaría General. 7. Archivar los documentos cuando el jefe lo autorice. 8. Llevar el control de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 9. Coordinar la distribución y atención de material de oficina. 10. Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo. 11. Mantener actualizada los archivos de la documentación que ingresa y se genera, de la oficina. 12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al ciudadano • Responsabilidad sensibilidad social y vocación de servicio • Creatividad innovación • Principios y valores éticos sólidos. 		





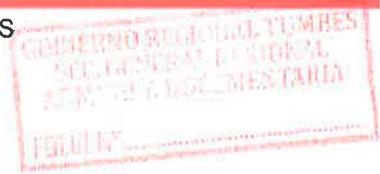
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción de información que ingresa y registrar en el libro de cargos documentación que egresa diariamente. 2. Foliar la documentación colocando sello y firma en cada página del expediente y las hojas de envío. 3. Participar en los de registro e inventario periódico del archivo. 4. Preparar los cargos y ejecutar el reparto de la correspondencia y documentos a las dependencias internas y entidades externas del Gobierno Regional. 5. Ejecutar labores de mantenimiento y archivo según instrucciones del director de la Unidad de Trámite Documentario. 6. Velar por el orden, conservación y seguridad de la documentación de la Unidad de Trámite Documentario. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> Reserva en el manejo de la información a su cargo Facilidad para comunicarse con las personas • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción de información que ingresa y registrar en el libro de cargos la documentación que egresa diariamente. 2. Foliar la documentación colocando sello y firma en cada página de expediente y las hojas de envío. 3. Participar en los registros de inventario periódico del archivo. 4. Preparar los cargos y ejecutar el reparto de la correspondencia y documentos a las dependencias internas y entidades externas del Gobierno Regional. 5. Ejecutar labores de mantenimiento y archivo según instituciones del director de la Unidad de Trámite Documentario. 6. Velar por el orden, conservación y seguridad de la documentación de la Unidad de Trámite Documentario. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa b) Grado / Situación académica: N/A. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<p>Reserva en el manejo de la información a su cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicarse con las personas <p>Sensibilidad social y vocación de servicio</p> <p>Principios y valores éticos sólidos</p>		





OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA





Órgano de Asesoramiento: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO V

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas
2. Evaluar y visar el Plan Operativo de la Oficina de Asesoría Jurídica
3. Suscribir las resoluciones de la Gerencia General Regional que norman los asuntos de carácter técnico y administrativo.
4. Controlar la legalidad y formalización de los convenios o contratos que se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas
5. Asesorar al Gobernador Regional y Gerente General Regional, en asuntos jurídicos y administrativos que le sean consultados para su opinión y trámite
6. Emitir opiniones sobre recursos impugnativos contra resoluciones expedidas por el Gobernador Regional y Gerente General Regional
7. Asesorar al Gobierno Regional tumbes, en los procedimientos administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes
8. Revisar y visar las resoluciones, así como la documentación formulada por la Gerencia Regional y elaborada por otras dependencias del Gobierno Regional Tumbes, cuando el procedimiento y el cumplimiento de la legalidad, así lo establezca.
9. Representar al Gobernador Regional por delegación.
10. Proponer al Gobernador Regional los lineamientos de política institucional de su oficina, así como las estrategias para impulsar el desarrollo del Gobierno Regional Tumbes.
11. Supervisar los procesos de acciones de personal que ejecutan la sede y Direcciones Regionales.
12. Analizar los convenios que la dirección superior establezca
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
- Grado de Maestría

Experiencia:

- a) Experiencia general: seis (06) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años.
Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o equivalencia: dos (02) años

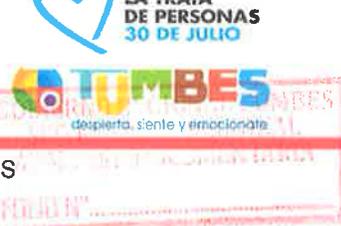
Requisitos adicionales:





- Sensibilidad social y vocación del servicio
- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Liderazgo en el manejo de los proyectos orientados a resultados
- Capacidad para planificar las actividades a su cargo
- Principios y valores sólidos.





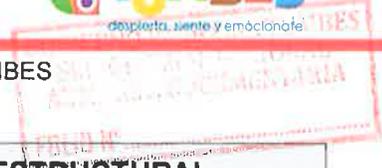
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Oficina Regional. 2. Analizar, supervisar y evaluar expedientes de carácter legal. 3. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal. 4. Interpretar y emitir opinión legal en la formulación de proyectos, contratos, convenios. 5. Participar en comisiones o grupos técnicos de trabajo en la formulación de normas internas de la entidad. 6. Proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales y Gerenciales Generales Regionales. 7. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal. 8. Absolver consultas legales en aspectos de expedientes administrativos, propios de la oficina. 9. Formular convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Regional Tumbes con terceras personas jurídicas. 10. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato y que sean de competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano • Habilitado para discernir y evaluar los casos presentados • Transparencia en resoluciones de los expedientes • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN ABOGACÍA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades en la selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico. 2. Estudiar y analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares. 3. Elaborar proyectos de resoluciones que resuelvan actos administrativos. 4. Informar sobre resultados de gestiones y acciones legales ejecutadas ante las Direcciones Regionales que le encargue el jefe inmediato. 5. Redactar actas de trabajo y documentos que sean necesarios. 6. Absolver consultas sobre aspectos legales de acuerdo a su competencia. 7. Proporcionar información técnica sobre dispositivos legales y reglamentos de carácter técnico-jurídico; encargándose de la formación de la Biblioteca de la Oficina. 8. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia.. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina Regional. 2. Concretar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias., 5. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del jefe de Oficina Regional. 6. Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área y las que están a su cargo. 7. Administrar la documentación que ingresa y sale de la oficina 8. Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y que se genera 9. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Trabajo bajo presión. 		





GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL





Órgano de Asesoramiento: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO V

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y apoyar en las actividades que ejecuta el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
2. Asesorar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes en la definición de objetivos, formulación de políticas institucionales y otros aspectos de planificación estratégica.
3. Proponer los lineamientos de política en coordinación con las Unidades Orgánicas que conforme el Pliego del Gobierno Regional Tumbes para su aprobación por la Alta Dirección, para el proceso de planeamiento de largo, mediano y corto plazo.
4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional, así como participar en la revisión de las normas metodológicas para su formulación, ejecución y evaluación.
5. Proponer la implementación de un sistema de evaluación de las acciones de gestión.
6. Coordinar y orientar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza.
7. Supervisar por delegación del Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, emitiendo los informes correspondientes a su jefe inmediato.
8. Difundir, orientar y emitir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo y el Plan Anual de Inversiones.
9. Consolidar y revisar los proyectos de Planes y Programas de la Región antes que el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial lo firme y derive para el trámite de su aprobación.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

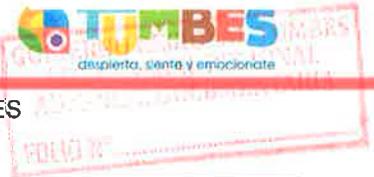
Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
 Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Experiencia:

- a) Experiencia general: seis (06) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años.



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o equivalencia: dos (02) años

Requisitos adicionales:

- Con sólidos conocimientos sobre Proyectos de Inversión Pública-SNIP y las normas de CONSUCODE.
- Microsoft Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.
- Inglés a nivel intermedio.
- Capacidad para planificar su trabajo y trabajar a presión.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados.
- Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.
- Capacidad para trabajar bajo presión.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar. 5. Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa. 6. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Gerencia Regional 7. Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Gerencia Regional. 8. Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado al despacho de la Gerencia Regional. 9. Administrar la documentación que ingresa y sale del área. 10. Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina. 11. Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo. 12. Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área. 13. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<p>Facilidad para comunicarse y buen trato con el público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Sensibilidad social y vocación de servicio • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo 		





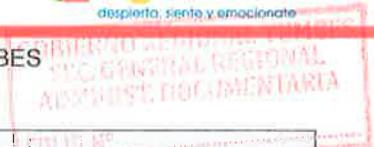
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición del sistema a ser mecanizado tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados. 2. Realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones entregadas por los usuarios. 3. Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, en la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema. 4. Implementar el sistema considerando la confección y distribución de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo. 5. Mantener durante todo el desarrollo de proyectos los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los Sistemas de Información. 6. Efectuar considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas. <p>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicarse y buen trato con el público • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Sensibilidad social y vocación de servicio • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo 		





SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO





SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de la Sub Gerencia de Planeamiento y la Unidad Formuladora;
2. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Regional Concertado en coordinación con el Consejo de Coordinación Regional Tumbes y las Gerencias Regionales.
3. Formular y evaluar los Planes Multianuales de Inversiones, Corto, Mediano y Largo.
4. Formular el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las gerencias regionales;
5. Brindar asesoramiento en materia de planificación a los diferentes órganos funcionales del Gobierno Regional;
6. Consolidar y formular la memoria y el informe anual en coordinación con las demás gerencias;
7. Estudiar y proponer indicadores de evaluación de los planes, programas, proyectos y del presupuesto del Gobierno Regional, con el fin de medir el impacto de su ejecución y recomendar las medidas correctivas oportunas;
8. Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana;
9. Ingresar los expedientes al Banco de Proyectos a través de la unidad Formuladora y remitir a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones para su evaluación y otorgamiento de su viabilidad de acuerdo a normas legales vigentes;
10. Establecer la metodología y los criterios para la distribución de la Inversión Pública y la elaboración del Presupuesto Participativo y del Programa Anual de Inversiones a nivel Regional, en cumplimiento a la normatividad legal vigente,
11. Normar la formulación, dirigir y compatibilizar el Plan Estratégico y el Plan Operativo del Gobierno Regional Tumbes, coordinando con las diferentes dependencias internas y con los órganos desconcentrados a fin de concertar los objetivos institucionales con los objetivos de desarrollo regional y nacional;
12. Monitorear la ejecución de la Memoria Anual del Gobierno Regional.
13. Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento anual del Gobierno Regional Tumbes, en coordinación con la Ley de Presupuesto y Normas Legales vigentes.
14. Supervisar Proyectos de Políticas Regionales de cambios por motivos coyunturales de largo, mediano, corto plazo;
15. Organizar y programar las capacitaciones técnicas, el asesoramiento técnico y los eventos sobre Planeamiento Estratégico y Operativo.
16. Coordinar y articular acciones con el ente rector en materia de planeamiento;
17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
Grado de Maestría

Experiencia:

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

Requisitos adicionales:

- Calidad total y normalización de procesos.
- Equipos de cómputo y herramientas para el planeamiento y control de proyectos.
- Capacidad para planificar su trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión, principios y valores éticos.
- Manejo de ofimática nivel intermedio.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Funciones del cargo estructural:

1. Formular y evaluar el plan de Desarrollo Regional Concertado en coordinación con el Consejo de Coordinación Regional Tumbes y las Gerencias Regionales.
2. Formular y evaluar los Planes Multianuales de Inversiones, Corto, Mediano y Largo Plazo.
3. Formular el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las gerencias regionales.
4. Asesorar a las Direcciones Regionales para la elaboración del Plan Operativo Institucional,
5. Formular el Plan Operativo Institucional a nivel Pliego de Gobierno Regional de Tumbes,
6. Brindar asesoramiento en materia de planificación a los diferentes órganos funcionales del Gobierno Regional;
7. Consolidar y formular la memoria y el informe anual en coordinación con las demás gerencias.
8. Estudiar y proponer indicadores de evaluación de los planes, programas, proyectos y del presupuesto del Gobierno Regional, con el fin de medir el impacto de su ejecución y recomendar las medidas correctivas oportunas.
9. Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
10. Ingresar los expedientes al Banco de Proyectos y remitir a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones para su evaluación y otorgamiento de su viabilidad de acuerdo a normas legales vigentes.
11. Establecer la metodología y los criterios para la distribución de la Inversión Pública y la elaboración del Presupuesto Participativo y del Programa Anual de Inversiones a nivel Regional, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
12. Normar la formulación, dirigir y compatibilizar el Plan Estratégico y el Plan Operativo del Gobierno Regional Tumbes, coordinando con las diferentes dependencias internas y con los órganos desconcentrados a fin desconcertar los objetivos institucionales con los objetivos de desarrollo regional y nacional.
13. Monitorear la ejecución de la Memoria Anual del Gobierno Regional.
14. Participar activamente en la evaluación de la gestión regional como en el diseño y formulación de indicadores de medición para su respectiva evaluación y supervisar y desarrollo; cumplimiento de las metas y los logros de los objetivos institucionales.
15. Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento anual del Gobierno Regional Tumbes, en coordinación con la Ley de Presupuesto y Normas Legales vigentes.
16. Supervisar Proyectos de Políticas Regionales de cambios por motivos coyunturales de largo, mediano y corto plazo.
17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:



<p>a) Nivel Educativo: Superior</p> <p>b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Grado de Maestría.</p>
<p>Experiencia:</p>
<p>a) Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años</p>
<p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de especialización en planificación, organización y procesos. • Capacidad para planificar su trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión, principios y valores éticos. • Manejo de ofimática nivel intermedio. • Sensibilidad social y vocación de servicio.





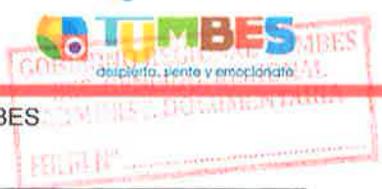
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que todos los estudios de pre inversión sean elaborados de acuerdo a la normatividad vigente del INVIERTE.PE 2. Coordinar con los diferentes órganos del Gobierno Regional de Tumbes, Gobiernos Locales y otras Instituciones, acciones relacionadas con el proceso de formulación de los proyectos de inversión pública. 3. Emitir informes técnicos que se le requieran relacionados con la aplicación e interpretación de las normas para la formulación de los proyectos del INVIERTE.PE. 4. Presentar durante el mes de enero a la Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, la propuesta del listado de proyectos que serán elaborados durante el año, los mismos que serán incluidos en el Plan Operativo Institucional, estos proyectos deberán estar relacionados con el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo concertado. 5. Proponer en su nivel, metodologías para optimizar los plazos y la calidad de los proyectos de inversión pública. 6. Coordinar en forma permanente con la Sub-Gerencia de Programación e Inversiones, con el fin de asegurar la calidad de los proyectos a ser presentados para facilitar su viabilidad. 7. Brindar asesoramiento técnico a las áreas del Gobierno Regional que lo soliciten con el fin de agilizar la formulación de los proyectos. 8. Registrar en el banco de proyectos del MEF; los proyectos que sean elaborados en la unidad Formuladora de Proyectos de la sede central del Gobierno Regional de Tumbes. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar su trabajo. • Habilidad para conciliar. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Liderazgo en el manejo del personal a su cargo. 		





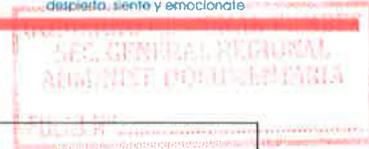
- Entusiasta y motivado.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Trabajo en equipo articulado con las capacidades y habilidades multidisciplinares para el desarrollo de proyectos de impacto regional.
- Persona íntegra en valores comprobada.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PLANIFICADOR III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las acciones necesarias para la mejor operatividad de las funciones que competen al Sub Gerente y elaborar el anteproyecto del Plan Operativo de la Sub Gerencia. 2. Coordinar y participar en la elaboración de los planes de Desarrollo, Operativo, Programa de Inversiones, Diagnósticos y Estudios Socioeconómicos. 3. Diseño, de cuadros, formatos, para la recopilación de información para procesamiento y análisis de datos y evaluar su tendencia en el cumplimiento de un análisis prospectivo. 4. Elaborar y monitorear y ejecutar la Memoria anual del Gobierno Regional en Coordinación con las Direcciones Regionales y Gerencias Regionales pertenecientes al pliego. 5. Elaborar la información estadística confiable y oportuna de las diferentes unidades orgánicas, direcciones regionales, para su uso posterior. 6. Elaborar estudios de investigación, evaluación, diagnóstico y monitoreo de los mismos con fines de planificación. 7. Participar activamente en la evaluación de indicadores de medición para su respectiva evaluación de la gestión regional, como en el diseño y formulación de indicadores de medición para su respectiva evaluación y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las metas y los logros de los objetivos institucionales. 8. Participar en los estudios de pre inversión de los proyectos de Inversión Pública. 9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios especializados en Planeamiento Estratégico en Gestión Pública. • Inglés a nivel intermedio. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. 		





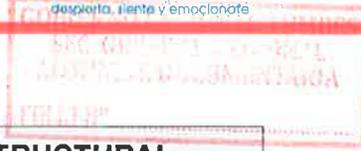
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PLANIFICADOR II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la investigación, diseño y propuesta de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas para optimizar el proceso de planeamiento del Gobierno Regional. 2. Colaborar en la elaboración de los Planes de Desarrollo, Operativo, Programa de Inversiones, Diagnósticos y Estudios Socioeconómicos. 3. Estudiar y proponer indicadores que deben ser utilizados en los planes y programas, con el fin de facilitar la evaluación de su impacto. 4. Integrar las comisiones que le asigne su jefe y preparar los informes de su gestión con las recomendaciones del caso. 5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Inglés a nivel intermedio. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. • Principios y valores éticos sólidos. 		





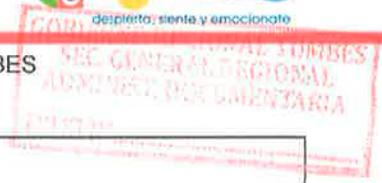
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios de pre inversión de acuerdo a la normatividad vigente del INVIERTE.PE asignados por su jefe inmediato. 2. Levantar las observaciones planteadas por la OPMI Regional. 3. Supervisar el avance y la calidad de los trabajos del personal asignado como apoyo al proyecto que se encuentra desarrollando. 4. Gestionar la documentación necesaria requerida en la formulación del proyecto de inversión pública asignado. 5. Proponer procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Unidad Formuladora de Proyectos. 6. Proponer metodologías para el desarrollo y mejor funcionamiento de la unidad formuladora de proyectos. 7. Informar semanalmente de los avances en la formulación de los proyectos de inversión pública a su cargo. 8. Emitir informes técnicos que le sean sometidos por su Jefe. 9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Superior</p> <p>b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años</p>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, mínimo diplomado. • Capacidad para planificar su trabajo. • Habilidad para conciliar. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Liderazgo en el manejo del personal a su cargo. • Entusiasta y motivador. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Trabajo en equipo articulado con las capacidades y habilidades multidisciplinarias para el desarrollo de proyectos de impacto regional. 		





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DE PERSONAS
30 DE JULIO



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

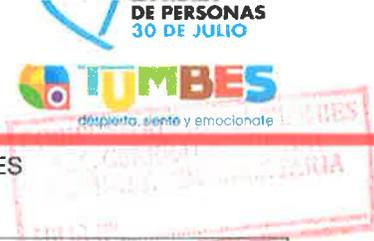
- Persona íntegra en valores comprobada.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERADOR PAD I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios de pre inversión de acuerdo a la normatividad vigente del INVIERTE. PE asignados por su jefe inmediato. 2. Levantar las observaciones planteadas por la OPMI Regional. 3. Supervisar el avance y la calidad de los trabajos del personal asignado como apoyo al proyecto que se encuentra desarrollando. 4. Gestionar la documentación necesaria requerida en la formulación del proyecto de inversión pública asignado. 5. Proponer procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Unidad Formuladora de Proyectos. 6. Proponer metodologías para el desarrollo y mejor funcionamiento de la unidad formuladora de proyectos. 7. Informar semanalmente de los avances en la formulación de los proyectos de inversión pública a su cargo. 8. Emitir informes técnicos que le sean sometidos por su jefe. 9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<p>Acreditar estudios de especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, mínimo diplomado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar su trabajo. • Habilidad para conciliar. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Liderazgo en el manejo del personal a su cargo. • Entusiasta y motivador. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Trabajo en equipo articulado con las capacidades y habilidades multidisciplinarias para el desarrollo de proyectos de impacto. • Persona íntegra en valores comprobada. 		





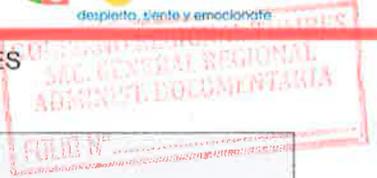
CLASIFICACIÓN	SIGL	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TOPÓGRAFO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar levantamientos topográficos y planimétricos, de acuerdo a instrucciones de su jefe de equipo. 2. Coordinar con el dibujante en la elaboración de planos de trabajos topográficos en general. 3. Operar y mantener en buen estado operacional, el equipo de topografía a su cargo. 4. Asegurar con precisión los datos del levantamiento planimétrico que realiza. 5. Elaborar informes de los trabajos de campo realizados. 6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar especialización en software especialización y actualizados en topografía y digitalización de planos. • Acreditar especialización en manejo de equipos de Topografía. • Otros estudios de manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Amplio criterio para elaborar informes técnicos. • Principios y valores éticos sólidos. 		





SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO





SUB GERENCIA PRESUPUESTO		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, conducir y monitorear permanentemente el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Pliego Regional Tumbes, de acuerdo a las Directivas que sobre la materia dicta la Dirección Nacional del Presupuesto Público. 2. Proponer las normas y directivas para la formulación del presupuesto del Gobierno Regional en concordancia con las políticas que establezca la Alta Dirección. 3. Estudiar y proponer alternativas de financiamiento del Presupuesto del Gobierno Regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. 4. Alinear el Presupuesto del Pliego con el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, para facilitar su evaluación. 5. Estudiar, diseñar y proponer los indicadores de evaluación del Presupuesto a nivel de cada programa del pliego del Gobierno Regional. 6. Apoyar en la formulación de los Resúmenes Ejecutivos de los informes de Gestión para las Audiencias Públicas Regionales. 7. Participar en los equipos técnicos de formulación y evaluación de los Planes Regionales de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo, en materia de su competencia. 8. Representar al Gobierno Regional ante el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 9. Supervisar el registro de la información presupuestaria en el software del proceso presupuestario, interactuando con el SIAF-SP para realizar la verificación de la aplicación del calendario de compromisos y saldos. 10. Supervisar que la información presupuestaria se mantenga actualizada en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Tumbes. 11. Formular informes mensuales de la ejecución presupuestaria y presentarlos al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su distribución a las áreas correspondientes. 12. Supervisar el presupuesto que ejecutan las Direcciones Regionales emitiendo informe para la aplicación de medidas disciplinarias en caso de transgredir la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas. 13. Conformar el Comité de Gestión de Presupuesto, con el fin de distribuir racionalmente a cada Unidad Orgánica del Gobierno Regional los recursos asignados al Presupuesto Institucional y en función al Plan Operativo Institucional POI. 14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		





- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
Grado de Maestría.

Experiencia:

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

Requisitos adicionales:

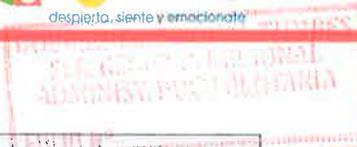
- Capacidad para planificar su trabajo
- Habilidad para negociar
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Liderazgo en el manejo del personal a su cargo
- Entusiasta y motivador
- Capacidad para trabajar bajo presión.





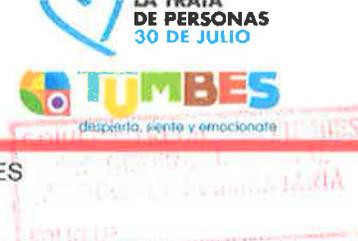
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación y formulación del Presupuesto Regional. 2. Participar en la evaluación financiera del presupuesto del Pliego Regional. 3. Elaborar y proponer la normatividad relacionada con la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria. 4. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia. 5. Elaborar informes técnicos y realizar trabajos de investigación económico-financiera para fines de la Sub Gerencia. 6. Efectuar el control previo de las demandas de disponibilidad presupuestaria que solicitan las áreas. 7. Formular las modificaciones presupuestarias 8. Evaluar las ampliaciones de calendario 9. Supervisar por delegación del Jefe Inmediato la ejecución del presupuesto de las direcciones regionales. 10. Participar en el Comité de Gestión Presupuestal para la distribución del presupuesto a nivel del Pliego de Gobierno Regional contando con la participación de cada representante de las Direcciones Regionales. 11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Grado de Maestría. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación y formulación del Presupuesto del Pliego, siendo responsable de coordinar con las Direcciones Regionales, orientando y absolviendo las consultas sobre su competencia funcional y coordinando con las dependencias rectoras a fin de armonizar con los lineamientos metodológicos y realizar los ajustes correspondientes. 2. Elaborar la solicitud de calendario mensual en función a los requerimientos de las unidades orgánicas de la Sede y Direcciones Regionales. 3. Efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se contrae la fase de evaluación presupuestaria. 4. Realizar las modificaciones trimestrales de presupuesto y proyectar la correspondiente Resolución. 5. Elaborar los créditos suplementarios del Pliego Regional e Informes Técnicos. 6. Formular directivas y aplicar técnicas de evaluación del presupuesto. 7. Organizar y elaborar el informe de evaluación presupuestal a nivel de Pliego Regional. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años 		
Requisitos adicionales:		
<p>Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	PROGRAMADOR SISTEMA PAD III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del presupuesto apoyando a los especialistas. 2. Llevar el control estadístico de las actividades presupuestales, así como en la consolidación de los reportes de gastos. 3. Organizar y mantener el Archivo Técnico de la Sub Gerencia. 4. Apoyar en la solicitud de Créditos Suplementarios que requiere el Gobierno Regional a la Dirección General de Presupuesto Público. 5. Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realiza el área de presupuesto. 6. Efectuar el registro de los requerimientos de disponibilidad financiera que solicitan las áreas. 7. Participar en las comisiones que le asigne su jefe. 8. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		

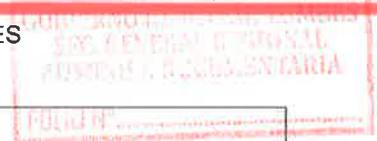




FOLIO N°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria anual, según lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Participar en la Programación de la Etapa de Estimación de ingresos a través del Módulo de Programación Multianual. 3. Elaborar la Presentación y Sustentación de los Estados Financieros y Conciliación del Marco Legal del Presupuesto del Pliego 461: Gobierno Regional Tumbes. 4. Asistir a las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, para el desarrollo del proceso presupuestario, en el ejercicio fiscal vigente. 5. Revisar la programación y formulación, con una perspectiva multianual, de las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, a fin de verificar que dichos procesos se ajustan a los lineamientos establecidos por los procedimientos y normativa presupuestaria. 6. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, a fin de contribuir al perfeccionamiento del proceso presupuestario. 7. Realizar el seguimiento a los sectores Educación y Salud en relación con los Programas Presupuestales que ejecuten y operativizan estas unidades ejecutoras. 8. Realizar la incorporación de los recursos transferidos al Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, según Decretos, Resoluciones Ministeriales y/o Jefaturales, entre otros análogos. 9. Realizar modificaciones del Presupuesto en Inversiones Públicas, según modulo complementario, Aplicativo informático SSI - MEF en WEB. 10. Participar, elaborar y dar respuesta en temas, relacionados, a beneficios sociales que tiene competencia con las diferentes unidades ejecutoras 11. Realizar modificaciones presupuestarias, según modulo complementario a nivel de Pliego, SIAF Aplicativo informático en WEB. 12. Realizar el seguimiento del Módulo de Creación y Actualización de Registros AIRHSP-MCAR. 13. Realizar el seguimiento del Módulo PAP de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos. 14. Realizar el seguimiento del Módulo Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		





Experiencia:
a) Experiencia general: tres (03) años b) Experiencia específica: dos (02) años en la función o materia.
Requisitos adicionales:
<ul style="list-style-type: none"> • Principios y valores éticos sólidos. • Capacidad de planificar sus actividades a corto y mediano plazo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Reserva en el manejo de la información a su cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I
Funciones del cargo estructural:		
1.	Participar en el proceso de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria anual, según lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas.	
2.	Realizar el registro de información para el proceso de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de las Genéricas de Gastos 21 Personal y Obligaciones Sociales, 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, 2.3 Bienes y Servicios, 25 Otros Gastos y 26 Adquisición de Activos no Financieros.	
3.	Realizar la Programación de la Etapa de Estimación de ingresos a través del Módulo de Programación Multianual	
4.	Realizar el seguimiento de las Genéricas de Gastos 21 Personal y Obligaciones Sociales, 22 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, 23 Bienes y Servicios, 2.5 Otros Gastos y 2.6 Adquisición de Activos no Financieros	
5.	Elaborar la información Presentación y Sustentación de los Estados Financieros y Conciliación del Marco Legal del Presupuesto del Pliego 461: Gobierno Regional Tumbes.	
6.	Asistir a las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, para el desarrollo del proceso presupuestario, en el ejercicio fiscal vigente.	
7.	Revisar la programación y formulación, con una perspectiva multianual, de las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, a fin de verificar que dichos procesos se ajustan a los lineamientos establecidos por los procedimientos y normativa presupuestaria.	
8.	Realizar el seguimiento a los sectores Educación y Salud en relación con los Programas Presupuestales que ejecuten y operativizan estas unidades ejecutoras.	
9.	Realizar la incorporación de los recursos transferidos al Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, según Decretos, Resoluciones Ministeriales y/o Jefaturales, entre otros análogos.	
10.	Participar, elaborar y dar respuesta en temas, relacionados, a beneficios sociales que tiene competencia con las diferentes unidades ejecutoras	
11.	Realizar modificaciones presupuestarias, según modulo complementario a nivel de Pliego, Aplicativo informático en SIAF Web Operaciones en Línea.	
12.	Aprobación de modificaciones presupuestales a nivel de Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, Aplicativo Informático en SIAF - Web Operaciones en Línea.	
13.	Realizar el seguimiento presupuestal, del Módulo de Creación y Actualización de Registros AIRHSP - MCAR.	
14.	Realizar el seguimiento presupuestal, del Módulo PAP de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos	
15.	Realizar el seguimiento del Módulo Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público	
16.	Verificación y aprobación de certificaciones presupuestales.	





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

17. Dar respuesta a las asignaciones presupuestarias y modificaciones presupuestarias relacionadas a las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes.
18. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera del Presupuesto, de las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes.
19. Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Experiencia:

- a) Experiencia general: tres (03) años
- b) Experiencia específica: dos (02) años en la función o materia.

Requisitos adicionales:

- Principios y valores éticos sólidos.
- Capacidad de planificar sus actividades a corto y mediano plazo.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.





OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPMI)





OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES OPMI		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el PMI del Gobierno Regional, en coordinación con Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan. 2. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI. 3. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN. 4. Aprobar las modificaciones del PMI del GR o GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR. 5. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gasto de inversión establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público. 6. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI, del sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización. Emitir opinión a solicitud de la UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el sector. 8. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI. 		





FECHA:
 FOLIO N°:

9. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
10. Registrar a las UF del GR y GL, así como a su responsable, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Gestión de Inversiones.
12. Conformar un Comité de Seguimiento de Inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de Inversiones de la entidad.
13. Atención a los usuarios con relación a proyectos de inversión pública.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
Grado de Maestría.

Experiencia:

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

Requisitos adicionales:

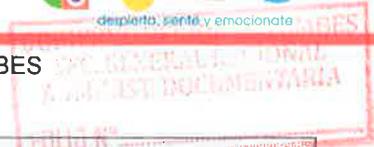
- Capacidad para planificar su trabajo
- Habilidad para negociar
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Liderazgo en el manejo del personal a su cargo
- Entusiasta y motivado
- Capacidad para trabajar bajo presión





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ECONOMISTA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la programación multianual de la inversión PMI, debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población. 2. Supervisar que la programación multianual de la inversión se vincule a los objetivos regionales, planes sectoriales regionales, así como los planes de desarrollo concertado regionales y locales. 3. Verificar que la programación multianual de inversiones debe partir de un diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, para luego plantear los objetivos a alcanzarse respecto a dichas brechas. 4. Que los recursos destinados a la inversión deben procurar el mayor impacto en la sociedad. 5. Que la inversión debe programarse teniendo en cuenta la previsión de recursos para su ejecución y su adecuada operación y mantenimiento, mediante la aplicación del ciclo de inversión. 6. Verificar que la gestión de la inversión debe realizarse aplicando mecanismos que promuevan la mayor transparencia y calidad a través de la competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en las funciones a desempeñar • Manejo de sistema de Equipos de Computo • Conocimiento de manejo de aplicativos invierte Perú • Conocimiento de la normatividad vigente del invierte Perú y demás de la Gestión Pública. • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II

Funciones del cargo estructural:

1. Las funciones se encuentran establecidas en el D.L. N° 1252, reglamento y su modificatoria actualizada:
2. Elaboración y aprobación de los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
3. Elaboración y publicación del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
4. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR o GL.
5. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal Institucional del GR o GL.
6. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
7. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
8. Registrar a las UF del GR y GL, así como a su responsable, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
9. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos para su verificación

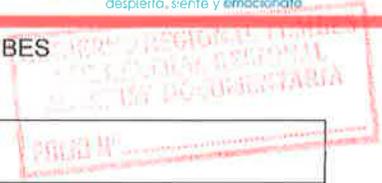
Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

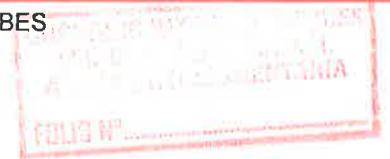
Experiencia:

- a) Experiencia general: tres (03) años.



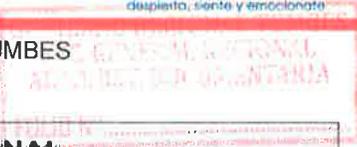
b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.
Requisitos adicionales:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en las funciones a desempeñar • Capacidad para planificar su trabajo • Habilidad para negociar • Sensibilidad social y vocación de servicio • Liderazgo en el manejo del Personal a su cargo • Capacidad para trabajar bajo presión





SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL





SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, formular, coordinar, conducir la programación de actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
2. Asesorar a los órganos superiores en la formulación de las Políticas Institucionales.
3. Proponer normas orientadas al ordenamiento y simplificación de acciones y procesos administrativos de la institución.
4. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Sede y Direcciones Regionales en absolver consultas relacionadas con los documentos de gestión; ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA, cuando lo soliciten.
5. Revisar y visar las resoluciones administrativas, los estudios técnicos, formuladas para el desarrollo y modernización institucional.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas emitidas por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
7. Ejecutar las acciones de coordinación, formulación y compatibilización de la documentación emitida por esta Sub Gerencia.
8. Evaluar y supervisar la actualización de los Documentos de Gestión de las áreas de la Sede del Gobierno Regional.
9. Coordinar con la oficina de Tecnología de la Información, el uso de medios informáticos para la optimización de los procesos que lo ameriten.
10. Estudiar, proponer y conducir el programa de optimización de los procesos del Gobierno Regional.
11. Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional.
12. Formular y Supervisar la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

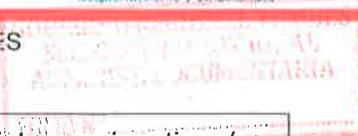
Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
Grado de Maestría.

Experiencia:

- a) Experiencia general: cuatro (04) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.





Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.

Requisitos adicionales:

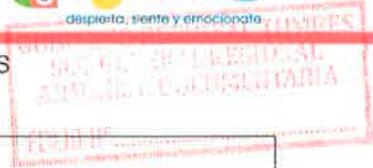
- Facilidad para comunicarse con funcionarios de alto nivel
- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III (2)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación de las actividades y formulación del Plan Operativo de la Sede del Gobierno Regional. 2. Asesorar y absolver consultas relacionadas con el campo funcional y emitir informes técnicos sobre los documentos de gestión: ROF, CAP, MOF y MAPRO. 3. Participar en la realización de estudios técnicos, formulando alternativas tendientes al desarrollo y modernización institucional. 4. Elaborar el proceso metodológico para la elaboración de los documentos de gestión del Gobierno Regional de Tumbes y ejecutar las acciones de coordinación, formulación y compatibilización. 5. Evaluar y mantener actualizados los Documentos de Gestión de las áreas del Gobierno Regional. 6. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información el uso de medios informáticos para la optimización de los procesos que lo ameriten. 7. Estudiar, proponer y concluir el programa de optimización de los procesos del Gobierno Regional. 8. Participar en la elaboración del Programa de Actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y proponerlo a su jefe para el trámite de su aprobación. 9. Participar en los eventos de capacitación sobre racionalización de procesos y elaboración de documentos de gestión, dirigido a las áreas del Gobierno Regional. 10. Participar en la elaboración de los lineamientos de política que debe emitir la Alta Dirección. 11. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. 		





- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Principios y valores éticos sólidos.





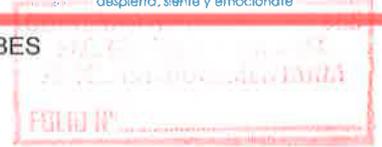
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la recopilación de información para la elaboración de los documentos de gestión del Gobierno Regional. 2. Diseñar los formatos y registros que se requieran para la formulación de las normas, directivas, procesos y documentos de gestión. 3. Organizar y mantener el Archivo Técnico de la Sub Gerencia. 4. Apoyar las acciones de procesamiento e impresión de los documentos técnicos. 5. Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional. 6. Apoyar en los procesos de diseño, formulación e implementación de los programas de fortalecimiento institucional. 7. Participar en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Gobierno Regional. 8. Participar en las comisiones que le asigne su Jefe. 9. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





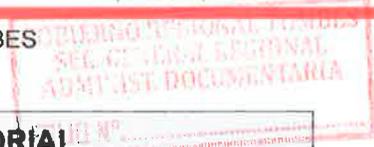
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la recopilación de información para la elaboración de los documentos de gestión del Gobierno Regional. 2. Diseñar los formatos y registros que se requieran para la formulación de las normas, directivas, procesos y documentos de gestión. 3. Organizar y mantener el Archivo Técnico de la Sub Gerencia. 4. Apoyar las acciones de procesamientos e impresión de los documentos técnicos. 5. Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional. 6. Apoyar en los procesos de diseño, formulación e implementación de los programas de fortalecimiento institucional. 7. Participar en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Gobierno Regional. 8. Participar en las comisiones que le asigne su jefe. 9. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses.		
Requisitos adicionales:		
Reserva en el manejo de la información a su cargo <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL





SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Funciones del cargo estructural:

1. Formular, aprobar, implementar y monitorear las políticas, normas, directivas y procedimientos en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
2. Conducir los actos de inmatriculación, saneamiento físico-legal para la adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
3. Estudiar y diseñar los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir la base de datos estadísticos alfanuméricos, cartográficos geo-referenciada, así como las principales variables físicas y/o geográficas, referentes al contexto regional.
5. Formular, aprobar, ejecutar, dirigir y monitorear los planes y políticas en materia de Ordenamiento Territorial, en concordancia con los Planes de los Gobiernos Locales.
6. Programar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial; en armonía con las políticas y normas de la materia.
7. Estudiar, diseñar, coordinar, implementar y monitorear el proceso de demarcación territorial, así como el saneamiento de límites y la organización racional del territorio regional.
8. Formular estudios especializados en temas de Demarcación Territorial y Organización del Territorio de acuerdo a la Ley 27795 de Demarcación y Organización Territorial y demás normas complementarias.
9. Evaluar y aprobar los mapas de zonificación, así como apoyar el desarrollo e implementación de modelos, métodos y técnicas geográficas que sirvan para estudios de normalización y formalización de circunscripciones administrativas.
10. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de Macro Regiones, conjuntamente con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico.
11. Estudiar, diseñar, coordinar y promover políticas territoriales relacionadas con la Integración regional y desarrollo de las circunscripciones político-administrativas, a fin de afianzar los procesos de descentralización y regionalización.
12. Diseñar estrategias de trabajo que conduzcan a desarrollar esfuerzos de naturaleza concertada que consideran la especialidad territorial en beneficio de objetivos comunes en el ámbito territorial.
13. Evaluar la organización físico-espacial, a través del Sistema de Información Geográfico Regional e Información Georreferenciada y procesamiento de imágenes satelitales, de las diferentes actividades económicas y sociales del ámbito regional, proponiendo políticas





- relativas al uso del suelo y la localización de las actividades, con base de datos de carácter técnico-cartográfico y temático para la Organización Territorial.
14. Dirigir el proceso de Ordenamiento Territorial en base a instrumentos de Zonificación Ecológica Económica, con la coordinación de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y gestión del Medio Ambiente y demás Gerencias e instituciones públicas y privadas involucradas.
 15. Desarrollar acciones administrativas vinculadas con los procedimientos para el saneamiento físico-legal de bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional Tumbes.
 16. Formular y proponer programas y proyectos de inversión pública relacionados con demarcación, organización y ordenamiento del territorio y administración de bienes del estado.
 17. Diagnosticar, elaborar y actualizar estudios técnicos-normativos y metodológicos relacionados con el ámbito de su competencia.
 18. Analizar y aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Consejo Nacional de Tasaciones.
 19. Apoyar en la Formulación de los Resúmenes ejecutivos de los Informes de Gestión para las Audiencias Públicas Regionales
 20. Llevar y mantener actualizado el Catastro Regional, en coordinación con los Gobiernos Locales, con el fin de establecer criterios de zonificación uniforme en toda la circunscripción regional.
 21. Supervisar el proceso de saneamiento físico legal de las propiedades agrarias que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura.
 22. Resolver los actos impugnados como segunda instancia sobre casos presentados sobre saneamiento físico legal de las propiedades agrarias que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura.
 23. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

Nivel Educativo: Superior

b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Grado de Maestría

Experiencia:

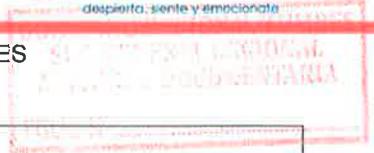
Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.

Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.

Requisitos adicionales:

- Reserva en el manejo de la información a su cargo



- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Facilidad para negociar y trabajar bajo presión





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planear, organizar, evaluar, conducir y supervisar las actividades de la Unidad de Asuntos Legales en función a las políticas regionales en materia de administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado y propiedad del Gobierno Regional, así como en ordenamiento territorial. Supervisar y mantener actualizado el archivo de expedientes de solicitudes de adjudicaciones de terrenos por los usuarios. Analizar y preparar escritos para la defensa de los intereses del Gobierno Regional frente a los casos de contratos en situación de controversia para conciliaciones y arbitrajes. Efectuar el control y seguimiento de sobre proyectos de utilización de terrenos de propiedad del estado y propiedad del Gobierno Regional en los programas de construcción de viviendas y proyectos de inversión turística de conformidad a la Ley No. 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA. Emitir opinión legal en los casos que le sea solicitado por el Gerente Regional. Planear y proporcionar las normas para la administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado y propiedad del Gobierno Regional, de acuerdo a los objetivos y políticas del Gobierno Regional. Proponer programas de capacitación al personal sobre materia de Saneamiento Físico Legal de terrenos de propiedad del estado y del Gobierno Regional, en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y otras instituciones afines. Mantener actualizadas las normas legales vigentes en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del estado y propiedades del Gobierno Regional. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel Educativo: Superior Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
Experiencia:		
Experiencia general: tres (03) años. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> Reserva en el manejo de la información a su cargo Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones Principios y Valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos. 2. Apoyar en la formulación, implementación y monitoreo de las políticas, normas, directivas y procedimientos en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales. 3. Participar en la organización, formulación y evaluación de expedientes en materia de Demarcación y Organización Territorial en relación a lo establecido en la Ley No. 27795 y su Reglamento, así como emitir los respectivos informes técnicos, verificando el cumplimiento de los requisitos que contienen las propuestas. 4. Orientar y verificar la adecuada aplicación de los instrumentos técnicos y normativos en el desarrollo del proceso de demarcación y organización territorial que se efectúa en la Región. 5. Realizar la verificación y supervisión in situ acciones de la demarcación territorial en el territorio regional. 6. Formular y elevar a la Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial informes técnicos relacionados con los expedientes de demarcación y ordenamiento territorial. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia a solicitud de su Jefe. 7. Coordinar e informar permanentemente a la Sub Gerencia sobre el avance de las actividades programadas. 8. Estudiar y proponer políticas, normas, directivas y estrategias sobre demarcación, acondicionamiento y ordenamiento territorial. 9. Asesorar, supervisar y verificar in situ, los procesos de conciliación de límites territoriales en zonas de conflicto por encargo del Gobernador Regional. 10. Organizar y programar las capacitaciones técnicas, el asesoramiento técnico y los eventos sobre demarcación y ordenamiento territorial. <p>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		





Requisitos adicionales:

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Amplio criterio para elaborar informes técnicos
- Dominio en exposiciones, conferencias y manejo de eventos de asistencia pública
- Principios y valores éticos sólidos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	GEÓGRAFO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y actualizar la base de datos estadísticos, cartográficos y geo-referenciada, así como las principales variables físicas y/o geográficas, referentes al contexto regional. 2. Diseñar y evaluar los mapas de zonificación, así como apoyar el desarrollo e implementación de modelos, métodos y técnicas geográficas que sirvan para tal fin. 3. Operar, mantener y monitorear el uso de los equipos informáticos y software especializado asignados a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial. 4. Emitir opinión respecto a los asuntos de su competencia a pedido de la Sub-Gerencia, así como de los expedientes de propuestas técnicas que se generen en relación a lo establecido en la Ley No. 27795 - Ley de Demarcación Territorial, así como participar en la elaboración de planes y programaciones de acondicionamiento territorial. 5. Coordinar e informar permanentemente a la Sub Gerencia sobre el avance de las actividades programadas de su competencia. 6. Elaborar los estudios especializados sobre zonificación con fines de Demarcación y Organización Territorial en coordinación con la Sub-Gerencia y con el Especialista Administrativo III, con el fin de organizar la dimensión espacial y/o geográfica de las circunscripciones político-administrativas de la Región. 7. Brindar apoyo en información referida al Sistema de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales a los demás órganos del Gobierno Regional y a los sectores de la región, con autorización expresa de su jefe. 8. Participar en el diseño e implementación de estrategias e indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos de los Planes Estratégicos y Operativos del área. 9. Participar en la formulación de proyectos orientados al tratamiento de macro-regiones. 10. Formar parte del equipo técnico y profesionales que participan en programas y proyectos de Ordenamiento Territorial. 11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de información a su cargo 		





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DE PERSONAS
30 DE JULIO



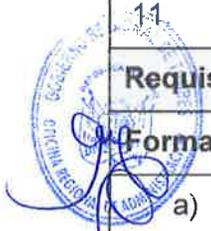
UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Amplio criterio para elaboración informes técnicos
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial. 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar. 5. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Sub Gerente. 6. Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Sub Gerencia. 7. Administrar la documentación que ingresa y sale del área 8. Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina. 9. Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo. 10. Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área. 11. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicarse y buen trato con el público • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Sensibilidad social y vocación de servicio • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Principios y valores éticos sólido 		





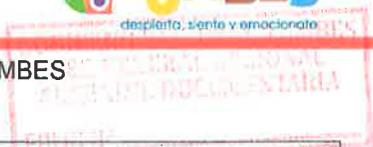
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN





Órgano de Apoyo: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO V
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de la Administración Financiera de la entidad , en el ámbito de su competencia. 2. Supervisar el registro oportuno y adecuado de las transacciones que se realizan en las áreas a su cargo, en el SIAF-SP. 3. Supervisar que la ejecución presupuestal se ejecute de acuerdo a la asignación presupuestal otorgada y al calendario de compromisos. 4. Supervisar la elaboración del balance general y los estados financieros, gestionando su aprobación y presentación en los plazos establecidos por los órganos rectores. 5. Visar los convenios y acuerdos que suscriba el presidente del Gobierno Regional de Tumbes, en el ámbito de su competencia. 6. Emitir y suscribir resoluciones en el ámbito de su competencia. 		
<ol style="list-style-type: none"> 7. Firmar los contratos de los Bienes y Servicios que son adquiridos para el funcionamiento institucional. 8. Desarrollar directivas y normas relativas a la operatividad de los sistemas administrativos del ámbito de su competencia. 9. Firmar los contratos de Servicios Personales a plazo fijo por funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente. <p>Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. c) Grado de Maestría 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cinco (05) años. b) Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años. c) Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Diplomado en materias afines a las funciones. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de nuevas metodologías y herramientas para optimizar los procesos que desarrolla la Oficina Regional de administración. 2. Estudiar y recomendar políticas, procedimientos, directivas y normas para el uso racional de los recursos que administra la Oficina Regional. 3. Participar en el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos del área. 4. Apoyar en la supervisión de la gestión y actividades que realizan las áreas de la oficina Regional de administración. 5. Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades programadas y ejecutadas. 6. Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre aspectos dentro del área de su competencia. 7. Emitir opinión técnica relativa a procedimientos y funciones de la oficina regional de administración. 8. Participar en las comisiones que le asigne su Jefe. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
Nivel Educativo: Superior Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas • Principios y valores éticos y sólidos 		





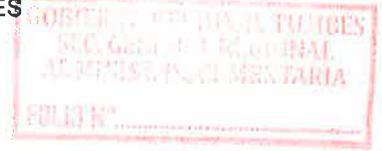
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina Regional. 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del jefe de la Oficina Regional. 5. Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina Regional. 6. Administrar la documentación que ingresa y sale del área. 7. Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina. 8. Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo. 9. Mantener actualizado los acervos documentales de recepción y emisión por el área. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicarse y buen trato con el público • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Sensibilidad social y vocación de servicio • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al público usuario de los trámites que le compete a la oficina donde está laborando. 2. Recepcionar y registrar la documentación en el sistema de gestión documentaria SIGGEDO y registrar en los libros, clasificar y ordenar la documentación que ingresa, así como la que se genera y que egresa de la oficina garantizando su custodia y seguridad. 3. Apoyar al Jefe Inmediato en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la oficina. 4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. 5. Procesar, digitar e imprimir la documentación que genera la oficina; previa revisión, analizando y derivando la documentación correspondiente. 6. Realizar el seguimiento de los documentos que genera la oficina e informar del estado situacional de los mismos a su jefe inmediato. 7. Archivar los documentos cuando el jefe lo autorice. 8. Llevar el control de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio al ciudadano • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Trabajo bajo presión • Principios y valores éticos sólidos 		





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





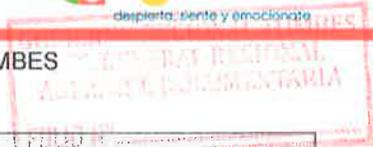
Experiencia:

- a) Experiencia general: cuatro (04) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años

Requisitos adicionales:

- Tener facilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad, motivación e iniciativa para innovar sus tareas.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
- Principios y valores éticos sólidos.
- Demostrar honestidad, y responsabilidad para conducir los actos administrativos.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, coordinar con las oficinas de personal de las direcciones regionales para unificar criterios referentes a procesos técnicos en lo que respecta al escalafón.
2. Participar en la elaboración del plan operativo de la oficina, alcanzar la programación de sus actividades a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente y presentar la evaluación de sus actividades en forma semanal al Director del sistema Administrativo III.
3. Ejecutar, organizar e implementar el registro y escalafón del personal activo cesante a través de un SOFTWARE elaborado por la oficina de la tecnología de la información y obtener un escalafón computarizado.
4. Mantener actualizado los legajos de los servidores activos, cesantes y contratados de la institución, debiendo proponer mecanismos adecuados que permitan contar con información oportuna y eficiente.
5. Formular certificados y/o constancias de trabajo del personal nombrado, y contratado.
6. Apoyar en las supervisiones que realice el director del sistema administrativo III, a las direcciones regionales que conforman el Pliego de Gobierno Regional.
7. Tramitar los documentos referidos a licencias, vacaciones, comisiones de servicios destacados
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia:

- a) Experiencia general: tres (03) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.

Requisitos adicionales:

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones del cargo estructural:

1. Programar, coordinar, organizar y conducir las actividades de elaboración de las planillas de pago de los trabajadores y pensionistas de la sede del gobierno regional.
2. Procesar la planilla única de pagos de remuneraciones del personal nombrado y pensionistas y otros beneficios que le sean reconocidos; así como procesar los haberes y descuentos de los trabajadores en la planilla única de pagos, con su respectiva boleta de pago.
3. Verificar la correcta aplicación de los dispositivos legales en materia remunerativa en el ámbito del Gobierno Regional de Tumbes.
4. Supervisar a las direcciones regionales, dentro del ámbito de su competencia.
5. Participar en la formulación del presupuesto analítico del personal.
6. Emitir opinión técnica sobre beneficios de compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, gastos de sepelio, subsidio por fallecimiento, bonificación familiar, acumulación de tiempo de servicio y pensiones provisionales.
7. Mantener actualizado el archivo de planillas de personal nombrado y pensionistas.
8. Supervisar la presentación de las declaraciones juradas anuales que deben, bienestar los funcionarios y consejeros regionales, y presentarse a la Contraloría General de la República.
9. Coordinar con la Unidad de escalafón para el cálculo de reconocimiento de tiempo de servicios.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Experiencia:

- a) Experiencia general: tres (03) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.

Requisitos adicionales:

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Capacidad para trabajar bajo presión





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARÍA REGIONAL
ADMINISTRATIVA
FOLIO N°

- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos





SECRETARÍA DE PERSONAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ASISTENTE DE PERSONAS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informes sobre el movimiento de personal (ingreso, cese, reasignación, destaque y transferencia). 2. Crear una base de datos y mantener actualizado el registro único de personal nombrado, contratados y Contratación de servicios administrativos-CAS, sede Gobierno Regional. 3. Elaborar informes técnicos sobre normatividad del sistema de personal. 4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, de la oficina. 5. Proyectar resoluciones de reconocimientos de beneficios sociales y de aprobación de contratos del personal por proyectos. 6. Formular Certificados y/o constancia de trabajo. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano • Transparencia • Habilidad y capacidad de atención al público • Trabajo en equipo • Analizar normas técnicas y proponer mejor de procedimiento • Principios y valores éticos sólidos 		



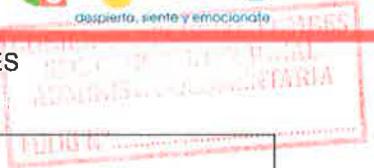


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE SOCIAL III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y evaluar programas de supervisión social y de servicio social en beneficio del trabajador de la institución. 2. Formular documentos normativos de servicio social. 3. Realizar estudios de evaluación socio-económico de los trabajadores presentando a la oficina de recursos humanos, informes técnicos sobre casos especiales para su atención según propuestas alternativas de solución. 4. Coordinar con la institución de Bienestar Social u otras entidades públicas o privadas para las necesidades de apoyar con casos especiales de atención de aplicación de programas de bienestar social. 5. Ejecutar actividades de campo de asistencia social a los trabajadores y al padre de familia. 6. Facilitar al trabajador las gestiones ante la ONP, ESSALUD, AFP y entidades privadas prestadoras de servicio de salud. 7. Realizar visitas domiciliarias para apoyar al trabajador en casos de enfermedades e inasistencias, presentando informe correspondiente. 8. Brindar y organizar charlas de orientación en aspectos familiares, educativos, legislación laboral y otros que motiven la integración de la familia y la estabilidad y mejor rendimiento en el trabajo. 9. Evaluar la ejecución del Programa de Bienestar Social y presentar informes con las recomendaciones del caso. 10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo 		





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

- Criterio sólido para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos





FOLIO N°

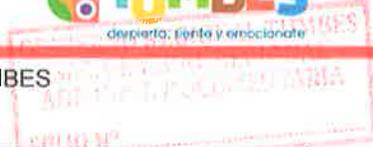
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la oficina 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarse oportunamente 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas 4. Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias 5. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del jefe de la Oficina Regional. 6. Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área y las que están a su cargo. 7. Administrar la documentación que ingresa y sale de la oficina 8. Mantener actualizada los archivos de la documentación que ingresa y que se genere. 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel Educativo: Superior Técnico Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad para trabajar bajo presión • Sensibilidad social y vocación de servicio • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planillas de personal contratado y obreros por cualquier modalidad 2. Elaborar los certificados anuales de remuneraciones y deducciones para efectos de impuestos de Ley. 3. Recopilación de información de la cuota patronal de la Sede y Direcciones Regionales; Producción, Turismo, Energía y Minas, Trabajo y Vivienda, para el pago correspondiente. 4. Solicitar el requerimiento de calendario de compromisos mensual para el pago de planillas del personal de la Sede Gobierno Regional Tumbes. 5. Elaborar formatos de población económica activa (PEA) a nivel de pliego. 6. Registrar al personal asegurado en las AFP, en forma mensual para su pago correspondiente. 7. Elaborar el programa declaración telemática – PDT-SUNAT, y de sus actividades correspondientes. 8. Monitorear , controlar y Actualizar los módulos de planillas a nivel de pliego, así como en el sistema SIAF. 9. Elaboración de informes técnicos dentro del ámbito de su competencia. 10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del cuidado • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planillas de personal contratado y obreros por cualquier modalidad 2. Elaborar los certificados anuales de remuneraciones y deducciones para efectos de impuestos de Ley. 3. Recopilación de información de la cuota patronal de la Sede y Direcciones Regionales; Producción, Turismo, Energía y Minas, Trabajo y Vivienda, para el pago correspondiente. 4. Elaborar anualmente las declaraciones juradas de retenciones de impuestos a los trabajadores obligados de acuerdo a ley. 5. Elaborar los certificados anuales de remuneraciones y deducciones para efectos de impuestos de ley. 6. Elaborar formatos de población económica activa (PEA) a nivel de pliego. 7. Registrar al personal asegurado en las AFP, en forma mensual para su pago correspondiente. 8. Monitorear al módulo de control de planillas a nivel de pliego. 9. Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del cuidado • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el registro de control de asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad de contrato del GRT. Elaborar reportes diarios de control de asistencia, tardanzas, faltas y permanencia del personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad y elevarlo al jefe inmediato de la oficina de Recursos Humanos. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la oficina de recursos humanos. Llevar el registro y control de las autorizaciones de salida de las comisiones de servicio, por disposición del jefe de oficina de recursos humanos. Elaborar el récord de salidas del personal en comisión de servicios y otros, e informar al jefe de la oficina de recursos humanos. Llevar el registro en una base de datos los permisos, licencias, inasistencias, comisiones de servicio fuera del ámbito del GRT. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Superior Técnico Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: un (01) año Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de normatividad laboral vigente Buen trato al trabajador y público en general Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Sensibilidad social y vocación de servicios Principios y valores éticos sólidos 		





OFICINA DE TESORERÍA





OFICINA DE TESORERÍA		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y Implementar el cumplimiento de los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuten la gestión del flujo financiero. 2. Organizar y controlar los recursos financieros, ejecutando las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, depósitos, conciliación de los ingresos percibidos por la entidad. 3. Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros remitidos para su custodia, velando por su integridad y vigencia de los valores, reportando mensualmente a su jefe el vencimiento de las mismas. 4. Formular y proporcionar oportunamente a los órganos competentes la información y la documentación fuente y sustentadora de las transacciones realizadas por el pliego, por fuente de financiamiento. 5. Controlar las autorizaciones de giro de los expedientes comprometidos y devengados por las diferentes partidas de gasto autorizados. 6. Coordinar y controlar la realización de conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento. 7. Preparar y presentar la información financiera del área a la dirección general de tesoro público y la dirección general de presupuesto, dentro del cronograma establecido. 8. Proponer políticas, normas y directivas para regular el sistema de tesorería. 9. Formular el flujo de caja mensual proyectado y ejecutado, con el fin de calendarizar oportunamente las prioridades del gasto. 10. Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace ante la dirección general de tesoro público, en las fechas establecidas. 11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo : Superior b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia c) Grado de Maestría 		





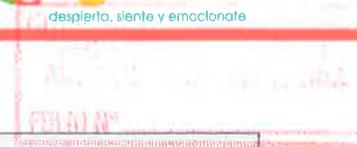
Experiencia:

- a) Experiencia general: cuatro (04) años
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años

Requisitos adicionales:

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Principios y valores éticos
- Sensibilidad social y vocación de servicio.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar y pagar cheques a los proveedores de bienes y servicios por las diferentes fuentes de financiamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Custodiar y archivar los comprobantes de pago foliados y ordenados cronológicamente y por fuente de financiamiento. 3. Verificar la documentación por los pagos efectuados por fuente de financiamiento. 4. Practicar a fin de año inventario de comprobantes de pagos. 5. Pagar planillas de sueldos y salarios al personal del Gobierno Regional de Tumbes. 6. Custodiar los ingresos recaudados hasta su depósito diario en el banco. 7. Llevar los registros auxiliares de contabilidad referentes a los ingresos de fondos. 8. Elaborar el consolidado mensual de los ingresos por toda fuente con excepción de los recursos ordinarios. 9. Registrar y controlar las pólizas de seguros y/o cartas fianzas, entregadas por las empresas constructoras. 10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano 		

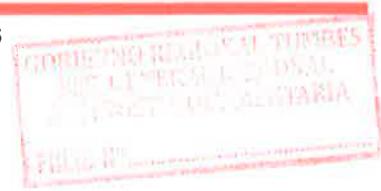




UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

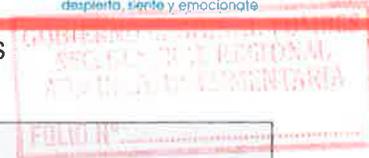
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar las hojas de anulación de cheques y verificar con el registro. 2. Presentar los reportes de giros efectuados por fuentes de financiamiento. 3. Apoyar en el procedimiento e impresión de los documentos que emana de su oficina 4. Proporcionar datos para informar los saldos diarios de las cuentas corrientes. 5. Registrar los libros bancarios por fuente de financiamiento y cuentas respectiva. 6. Recibir, registrar y distribuir los documentos internos y externos. 7. Verificar el archivo cronológico de comprobantes de pago, informando por escrito al jefe inmediato sobre los comprobantes de pago faltantes. 8. Custodiar y archivar los comprobantes de pago foliados y ordenados cronológicamente y por fuente de financiamiento. 9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa b) Grado / Situación académica: N/A. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reserva en el manejo de la información a su cargo • Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Sensibilidad social y vocación de servicios. 		





OFICINA DE CONTABILIDAD





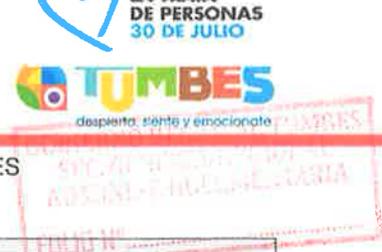
OFICINA DE CONTABILIDAD		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de contabilidad. 2. verificar la ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo a la estructura autorizada. 3. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios mensuales y anuales. 4. Programar ejecutar y supervisar que la información contable, patrimonial y presupuestal se realice en base a la documentación fuente oficial, normas generales vigentes y nuevo Plan Contable Gubernamental. 5. Realizar el control interno previo y concurrente de la documentación que se genera en el proceso de devengado, para pago. 6. Formular e implementar políticas, normas, lineamientos, directivas, metodología y proceso técnicos en nuestra entidad en el marco del Sistema administrativo de Contabilidad. <p>Realizar las conciliaciones de la contabilidad patrimonial, con la Unidad de Control Patrimonial.</p> <p>Elaborar la información contable para la memoria anual del Gobierno Regional Tumbes.</p> <p>Realizar arquezos sorpresivos de los fondos y valores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar notas a los estados financieros mensuales. 11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. c) Grado de Maestría 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (04) años b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión Habilidad iniciativa para innovar sus tareas 		





- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores sólidos
- Sensibilidad social y vocación de servicio





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta emisión de los documentos que sustentan las operaciones contables, comprobando su veracidad de los datos, su exactitud y votación de los funcionarios responsables en cada fase del procedimiento. 2. Aplicar la normatividad vigente en el análisis del contenido o naturaleza de la operación. 3. Apoyar en la Formulación y implementación de políticas, normas, lineamientos, directivas, metodología, con proceso técnicos en nuestra entidad, en el marco del Sistema administrativo de Contabilidad. 4. Revisar simultáneamente la ejecución Presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora, del ingreso y gasto. 5. Contar con los datos consignados en la operación estén debidamente respaldadas con documentación sustentadora. 6. Revisar las rendiciones del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica. 7. Revisar y controlar las rendiciones de cuenta tramitadas por los funcionarios y trabajadores sobre comisiones de servicio, emitiendo un reporte mensual e informe sobre el incumplimiento de rendiciones. 8. Efectuar la fase Devengado de los expedientes comprometidos por las diferentes partidas de gasto autorizado, en la sede central Gobierno Regional. Emitir informes para la recuperación de los encargos no rendidos en los plazos establecidos. 10. Apoyar en los arqueos sorpresivos de los fondos y valores. 11. Registrar y analizar las cuentas contables. 12. Analizar y elaborar notas a los estados financieros mensuales. 13. Revisar la conciliación bancaria. 14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
Capacidad de planificar las actividades a su cargo		





UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES



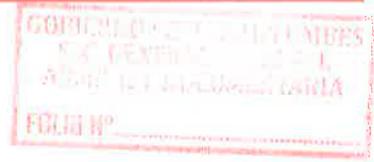
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Orientación al servicio del ciudadano





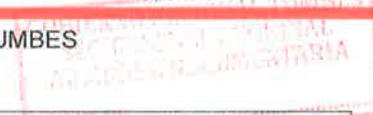
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados presupuestales a nivel de Pliego, de acuerdo a las directivas vigentes, así como de la unidad ejecutora 001. 2. Revisar simultáneamente la ejecución presupuestal a nivel de unidad ejecutora, del ingreso y gasto. 3. Realizar las conciliaciones con la contabilidad patrimonial. 4. Registrar y controlar en el sistema de administración financiera, la ejecución presupuestal del ingreso y del gasto a nivel de meta y por asignación específica de la sede Gobierno Regional Tumbes. 5. Efectuar la fase Devengado de los expedientes comprometidos por las diferentes partidas de gasto autorizado, en la sede central Gobierno Regional. 6. Apoyar en la Formulación y implementación de políticas, normas, lineamientos, directivas, metodología, con proceso técnicos en nuestra entidad, en el marco del Sistema administrativo de Contabilidad. 7. Controlar que la ejecución de gastos financiados por recursos directamente recaudados, no superen la captación de ingresos. 8. Apoyar en los arqueos sorpresivos de los fondos y valores. 9. Registro y análisis de las cuentas contables. 10. Analizar y elaborar notas a los estados financieros mensuales. 11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Trabajo bajo presión • Principios y valores éticos sólidos 		





OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES





OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir y Implementar principios, procesos, normas, procedimientos técnicos e instrumentos vinculados a la Cadena del Abastecimiento en nuestra entidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la provisión de los bienes, servicios y obras orientados al logro de los resultados.
2. Formular, ejecutar y monitorear el plan anual de contrataciones y adquisiciones del Gobierno Regional de Tumbes, de conformidad con la normatividad legal vigente, y la disponibilidad presupuestaria.
3. Coordinar, programar, ejecutar, y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran los órganos de nuestra entidad, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones vigente.
4. Administrar los bienes, así como supervisar y controlar el adecuado almacenamiento y su distribución, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismo.
 Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación, seguridad y reparación de los bienes patrimoniales de la entidad, con excepción de los vinculados a la infraestructura tecnológica;
 Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades; así como coordinar, formular y programar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
7. Emitir opinión técnica sobre temas relacionados con su competencia.
8. Proponer la conformación de los comités especiales de los bienes y servicios.
9. Proponer políticas, normas, lineamientos y directivas internas en el marco del sistema de abastecimiento.
10. Supervisar que los servicios generales se proporcionen en forma periódica, adecuada, suficiente, y oportuna, con el fin de asegurar la operatividad y la seguridad de las instalaciones del gobierno regional y la disponibilidad del plan de contingencia para el caso de siniestros, carencia de suministros de agua, energía eléctrica y otros.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación Académica:

- a) Nivel Educativo : Superior
- b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia
 Grado de Maestría





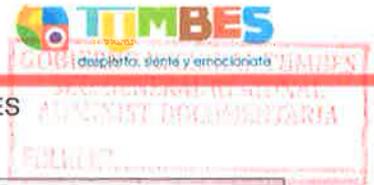
Experiencia:

- a) Experiencia **general**: cuatro (04) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años

Requisitos adicionales:

- Capacidad para trabajar en bajo presión
- Habilidad iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de apoyo a la ejecución de los procesos de adquisiciones de los bienes y servicios programados. 2. Gestionar el proceso de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios en nuestra entidad, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes. 3. Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y presentar informes periódicos de su ejecución. 4. Llevar y mantener actualizado el registro y custodia de las órdenes de compra y de servicios. 5. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, con el fin de facilitar el proceso de convocatoria de las adquisiciones. 6. Llevar y mantener actualizado el archivo de los procesos logísticos realizados por el gobierno regional, supervisados por el área. 7. Elaborar los expedientes de contratación. 8. Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio y notas de crédito. <p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Trabajo bajo presión • Principios y valores éticos sólidos 		





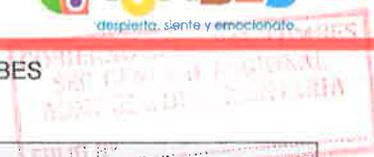
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la oficina. 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias. 5. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del jefe de la oficina. 6. Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área y las que están a su cargo. 7. Administrar la documentación que ingresa y sale de la oficina. 8. Mantener actualizada los archivos de la documentación que ingresa y que se genere. <p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico <p>Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia</p>		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de planificar las actividades a su cargo ✓ Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas ✓ Orientación al servicio del ciudadano ✓ Trabajo bajo presión ✓ Principios y valores éticos sólidos 		





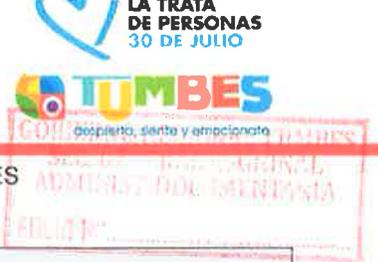
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de apoyo a la ejecución de los procesos de adquisiciones de los bienes y servicios programados. 2. Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios; y presentar informes periódicos de su ejecución. 3. Llevar y mantener actualizado el registro y custodia de las órdenes de compra y de servicios. 4. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, con el fin de facilitar el proceso de convocatoria de las adquisiciones. 5. Llevar y mantener actualizado el archivo de los procesos logísticos realizados por el Gobierno Regional, supervisados por el área. 6. Elaborar los expedientes de contratación. 7. Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio y notas de crédito. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Trabajo bajo presión • Principios y valores éticos sólidos 		





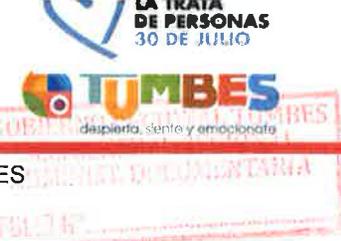
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN FINANZAS II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar, procesar la información, para su posterior procesamiento; así como la proyección de documentos e informes. 2. Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera. 3. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida. 4. Apoyar a los especialistas en finanzas, en la ejecución de sus funciones. 5. Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera. 6. Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros; así como en la ejecución de programas financieros. 7. Organizar y archivar la documentación a su cargo del área. 8. Llevar actualizada la información que genera la oficina. 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de planificar las actividades a su cargo ● Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas ● Orientación al servicio del ciudadano. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ELECTRICISTA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de redes e instalaciones eléctricas y telefónicas. 2. Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica, emitiendo los informes técnicos respectivos. 3. Proponer y programar el mantenimiento preventivo de las redes e instalaciones eléctricas y de motores eléctricos. 4. Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones telefónicas. 5. Solicitar oportunamente la adquisición y suministro de equipos e insumos necesarios velando por su seguridad. 6. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación especializada en sistema de electrificación. ● Orientación del servicio a los trabajadores ● Transparencia ● Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan operativo institucional-POI y dar lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados. 2. Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la unidad de almacén, resolviendo los inconvenientes que se presentan. 3. Supervisar y coordinar con las oficinas de logística de las Direcciones regionales sectoriales para unificar criterios referentes a procesos técnicos del sistema de almacenamiento. 4. Aplicar las políticas internas emitidas por la oficina de logística. 5. Apoyo técnico a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos de almacenamiento. 6. Apoyar en la supervisión de las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia. 7. Formular informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia. 8. Informar a las oficinas de logística sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico. 9. Otras funciones que les asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la normatividad del sector público. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Orientación al servicio del ciudadano. • Principios y valores éticos sólidos. 		





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de apoyo a la ejecución de los procesos de adquisiciones de los bienes y servicios programados. 2. Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y presentar informes periódicos de su ejecución. 3. Llevar y mantener actualizado el registro y custodia de las órdenes de compras y de servicios. 4. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, con el fin de facilitar el proceso de convocatoria de las adquisiciones. 5. Llevar y mantener actualizado el archivo de los procesos logísticos realizados por el Gobierno Regional, supervisados por el área. 6. Elaborar los expedientes de contratación. 7. Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio y notas de crédito. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normatividad del Sector Público. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Trabajo bajo presión • Principios y valores éticos sólidos 		

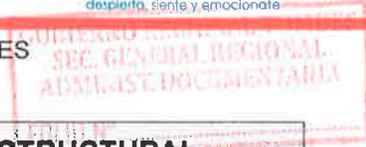




OFICINA GENERAL REGIONAL
 AREA DE DOCUMENTARIA
 FOLIO N°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Coordinar el mantenimiento y/o reparación de los equipos de la central telefónica. 3. Brindar información del servicio de telefonía para elaborar estadística mensual. 4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 5. Revisar e informar acerca de la documentación y materiales que ingresan a la dependencia. 6. Ejecutar las labores de operación de recepción y transmisión de información. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
Nivel Educativo: Secundaria completa Grado / Situación académica: N/A.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Reserva en el manejo de la información a su cargo ● Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas ● Sensibilidad social y vocación de servicios ● Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza general de los ambientes y del mobiliario, equipo e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, etc.), asignados por su jefe inmediato. 2. Reportar oportunamente a su jefe, cualquier desperfecto o riesgo de seguridad observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignada. 3. Solicitar al jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución 4. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
Nivel Educativo: Secundaria completa Grado / Situación académica: N/A.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: un (01) año. Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de planificar las actividades a su cargo ● Capacidad para trabajar bajo presión ● Principios y valores en relaciones humanas ● Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza general de los ambientes y del mobiliario, equipo e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, etc.), asignados por su jefe inmediato. 2. Reportar oportunamente a su jefe, cualquier desperfecto o riesgo de seguridad observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignada. 3. Solicitar al jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución. 4. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel Educativo: Secundaria completa Grado / Situación académica: N/A.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: un (01) año. Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de planificar las actividades a su cargo ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Principios y valores en relaciones humanas ✓ Principios y valores éticos sólidos 		





OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN





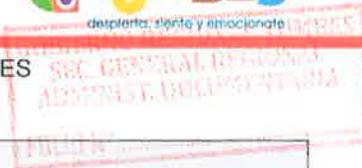
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, proponer, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la aplicación de los sistemas informáticos, hardware y software en las dependencias del Gobierno Regional.
2. Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información de la sede central del Gobierno regional Tumbes, en concordancia con las políticas de seguridad Nacional.
3. Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la sede central del Gobierno regional Tumbes, así como el asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades
4. Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos de la sede central del Gobierno regional Tumbes, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad.
5. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la sede central del Gobierno regional Tumbes, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos;
6. Capacitar, Coordinar, dirigir y supervisar el correcto uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la sede central del Gobierno regional Tumbes, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad.
7. Velar y supervisar por la seguridad y Configuración operativa del servidor SIAF y servidor WEB.
8. Diseñar, administrar, actualizar y supervisar el Portal Electrónico y Correos Electrónicos de la Sede del Gobierno Regional.
9. Elaborar y ejecutar planes de contingencia y respaldo que permitan su óptimo funcionamiento, cuando se presenten emergencias.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual del Centro de Información y Sistemas. Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su competencia. Mantener actualizada y en adecuados niveles de tecnología la base de datos, equipos, Software y sistemas de información.
11. Otorgar la conformidad técnica a las propuestas de adquisición de equipos y sistemas de información que requiere de la sede central del Gobierno regional Tumbes.
14. Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados a infraestructura tecnológica y aplicativos de la sede central del Gobierno regional Tumbes.
15. Establecer parámetros técnicos para la trasmisión de datos a través del internet institucional.
 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia.





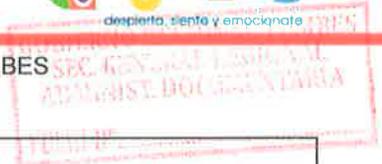
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica:
<p>a) Nivel Educativo: Superior</p> <p>b) Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Grado de Maestría</p>
Experiencia:
<p>a) Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.</p>
Requisitos adicionales:
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios en Maestría en Ingeniería de Sistemas. • Dominio de Software de Oficina MS Office y MS Project. • Amplio dominio en análisis y diseño de sistemas (UML). • Sólidos conocimientos en herramientas de Desarrollo y Bases de Datos. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Liderazgo en la dirección del personal a su cargo. • Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Motivador y orientado hacia el logro de resultados. • Sensibilidad social y vocación de servicios. • Experiencia en manejo y gestión de personal.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO DE SISTEMAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de la oficina a su cargo. 2. Efectuar la programación de los sistemas informáticos conforme a los proyectos definidos y las normas y estándares establecidos. 3. Establecer procedimientos para el mantenimiento de equipos, como es; optimizar el funcionamiento de los dispositivos informáticos y proteger la información que está en ellos considerándose el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo. 4. Elaborar los diagramas de flujo y base de datos requeridos para la programación. 5. Efectuar estudios y propuestas de reformas en los trabajos de programación desarrollados. 6. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por las unidades orgánicas. 7. Atender a los usuarios del sistema en las diferentes áreas para despejar cualquier duda o solución, posibles anomalías presente. 8. Evaluar los sistemas informáticos y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos del pliego Gobierno Regional Tumbes. 9. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Regional de informática y el Plan de Seguridad. 10. Planificar, formular, organizar y ejecutar las políticas, relacionadas con la sistematización y documentación de los servicios informáticos del pliego. 11. Participar o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín de su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que corresponda por el jefe inmediato. 12. Proponer, implementar normas, directivas y proyectos orientados a obtener nuevas soluciones a los problemas existentes en los sistemas informáticos del pliego, sobre la base de modernas tecnologías de información. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		

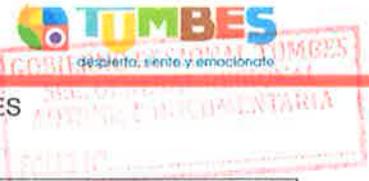




Requisitos adicionales:

- Capacitación en la especialidad en el área.
- Conocimiento en uso de Tecnologías de la Información.
- Dominio de Redes y Seguridad Informática.
- Habilidad para comunicarse con las personas y buen trato
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad para planificar las actividades a su cargo
- Principios y valores éticos sólidos





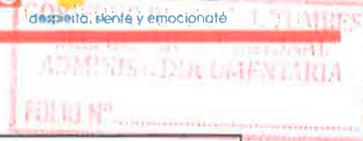
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción e interpretar las especificaciones recibidas por el especialista de sistemas. 2. Elaborar los programas en base a las especificaciones recibidas, estándares de codificación, uso de lenguajes y organización de datos. 3. Proponer alternativas para mejorar las especificaciones de los programas. 4. Hacer los ajustes o correcciones con el fin de optimizar los sistemas. 5. Participar en las reuniones de coordinación con el equipo de desarrollo y los usuarios finales para el seguimiento de los proyectos en ejecución. 6. Elaborar y remitir informes de avance de las tareas de programación. 7. Mantener durante todo el desarrollo de Proyectos los estándares para el análisis diseño, programación e implementación de los sistemas de información. 8. Efectuar considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando las mejores soluciones. 9. Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su competencia. 10. Efectuar actividades de apoyo de servicio técnico. 11. Apoyar las acciones de asesoramiento y asistencia técnica en cuanto a la aplicación de la informática y sistemas para el logro de los objetivos institucionales. 12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer alternativas para mejorar las especificaciones Técnicas en cuanto a Hardware y Software 2. Hacer los ajustes o correcciones con el fin de optimizar los sistemas. 3. Participar en las reuniones de coordinación con el equipo de desarrollo y los usuarios finales para el seguimiento de los proyectos en ejecución. 4. Elaborar y remitir informes de avance de las tareas de Soporte Técnico 5. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las diversas unidades orgánicas de la Sede Regional. 6. Proponer las características técnicas para la adquisición y actualización de equipos de cómputo a fin de cubrir las necesidades de las diversas oficinas de la Sede Regional. 7. Participar en el control de calidad de los equipos de cómputo adquiridos por la Sede Regional, asegurando asimismo el cumplimiento de las características solicitadas y resguardando la inversión realizada. 8. Mantener actualizado el inventario de equipos y componentes de cómputo de la Sede Regional. 9. Realizar la instalación y configuraciones necesarias para la operatividad de los servidores y terminales de la red de computadores. 10. Coordinar permanentemente acerca de las necesidades y características de los equipos de cómputo requeridos para el uso de los sistemas, ya sean en red local o a través de la Internet. 11. Efectuar considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando las mejores soluciones. 12. Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su competencia 13. Efectuar actividades de apoyo de Servicio Técnico 14. Apoyar las acciones de asesoramiento y asistencia técnica en cuanto a la aplicación de la Informática y Sistemas para el logro de los objetivos institucionales. 15. Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Nivel Educativo: Superior. 6. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica: dos (02) años en la función o materia.. 		





Requisitos adicionales:

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad de planificar sus actividades a su cargo.
- Principios y valores éticos sólidos.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.





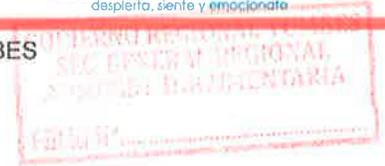
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la documentación normal y clasificada de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Registro, recepción, derivación, diligenciamiento y archivo de documentos variados en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO). 3. Gestionar suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario 4. Preparar la Agenda de reuniones del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. 5. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la jefatura. 6. Registrar y orientar al público interno y externo que solicite entrevistas con el jefe de área. 7. Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo. 8. Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e internet. 9. Proveer información y asistencia a otras áreas de la organización. 10. Soporte a los usuarios en el Sistema de Gestión Documentaria 11. Coordinar y programar reuniones, citas y eventos. 12. Otras funciones que se le asigne y correspondan. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica: dos (02) años en la función o materia.. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Conocimientos de computación. • Capacitación en gestión pública. • Capacidad de planificar sus actividades a su cargo. 		





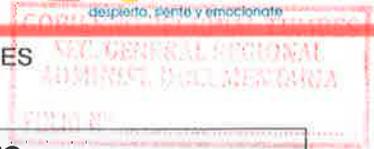
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- Principios y valores éticos sólidos.





OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTE





OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir y controlar la programación de ingreso y salida de vehículos pertenecientes a la sede del GRT.
2. Participar en la elaboración del plan operativo de la oficina.
3. Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la unidad de transportes resolviendo los inconvenientes que se presenten.
4. Coordinar con los proveedores la ejecución de servicio general en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Regional.
5. Informar a la oficina de administración, sobre las actividades desarrolladas, presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
6. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo de la oficina y lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados de la unidad.
7. Gestionar los equipos y maquinaria pesada, así como la planta de asfalto, con criterios de calidad, oportunidad, responsabilidad.
8. Programar, coordinar, conducir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de la maquinaria pesada y de la planta de asfalto.
9. Estudiar y proponer tarifas de servicios de alquiler de maquinaria pesada y de venta de asfalto que aseguren su mantenimiento, costo de operación, reposición y utilidad.
10. Tramitar la aprobación y publicación de los tarifarios a aplicar por alquiler y venta de bienes y servicios de la maquinaria pesada y de la planta de asfalto, dentro del Texto Único de Servicios No exclusivo-TUSNE.
11. Supervisar la aplicación de las tarifas aprobadas en la venta de asfalto y del alquiler de la maquinaria pesada y reportar los ingresos semanales a su Jefe Inmediato.
12. Programar y controlar la operatividad permanente de las maquinarias pesada y de planta de asfalto, reportando a su jefe, en forma oportuna y semanal cualquier eventualidad o situación que afecte su normal funcionamiento.
13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

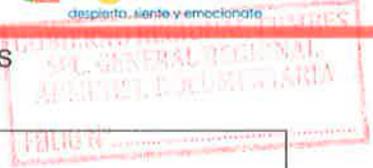
Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia:

- a) Experiencia general: tres (03) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.





Requisitos adicionales:

- Capacidad para trabajar en bajo presión
- Habilidad iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Principios y valores éticos vocación de servicio





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir con responsabilidad la unidad de transporte asignada a su persona. 2. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, informando oportunamente sobre las condiciones de su funcionamiento, previniendo su realización y gestionando a tiempo sus reparaciones, de conformidad con la normativa vigente. 3. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte, asignado a su cargo. 4. Brindar información del consumo de combustible, mantenimiento, consumo de lubricantes, entre otros del vehículo. 5. Gestionar la actualización de la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas). 6. Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento). 7. Reportar a su jefe inmediato, las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto o incidencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo. <p>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado/Situación Académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del reglamento de tránsito y seguridad vial. • Tener conocimientos en mecánica y electricidad automotriz. 		



a





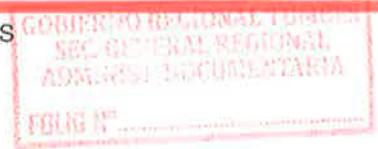
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	MECÁNICO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de las unidades móviles. 2. Realizar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico; así como montaje y/o adaptación. 3. Controlar el estado de funcionamiento de las maquinarias pesadas para realizar las reparaciones necesarias. 4. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran presión. 5. Realizar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares. 6. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado/Situación Académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidad para comunicarse con las personas y buen trato. ● Capacidad para planificar las actividades a su cargo. ● Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la maquinaria y unidades en buen estado, siendo capaces de realizar mantenimiento o reparaciones menores para su funcionamiento. 2. Conducir la maquinaria respetando las reglas de trabajo. 3. Realizar chequeo general a la unidad antes del inicio de labores. 4. Llenar bitácora y solicitar mantenimiento como cambio de aceite y otros. 5. Informar inmediatamente de fallas o averías al jefe de taller o jefe de maquinaria. 6. Realizar tareas de cambio con responsabilidad y usando su EPP. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado/Situación Académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para comunicarse con las personas y buen trato • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad para planificar las actividades a su cargo • Capacidad para trabajar bajo presión • Principios y valores éticos sólidos 		





OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

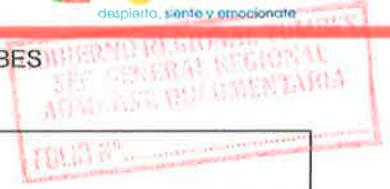




GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 SEC. GENERAL REGIONAL
 ATENCIÓN DOCUMENTAL
 FOLIO N°

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad ejecutora sede central Gobierno Regional Tumbes, y mantener actualizado el margesí de los mismos; así como realizar la inspección técnica de los bienes. 2. Desarrollar, proponer e implementar políticas internas para el uso eficiente de los bienes muebles e inmuebles de la sede del Gobierno Regional Tumbes. 3. Gestionar y elaborar la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad ejecutora sede central del Gobierno Regional Tumbes, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Gestionar y ejecutar los procesos u actos de adquisición, alta y registro de bienes, asignación en uso de bienes muebles patrimoniales de la Unidad ejecutora sede central del Gobierno Regional Tumbes 5. Proponer y gestionar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad ejecutora sede central del Gobierno Regional Tumbes. Realizar el saneamiento físico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad ejecutora sede central del Gobierno Regional Tumbes. Suscribir las Actas de Entrega - Recepción de los actos de adquisición y actos de administración cuando corresponda Realizar y Supervisar el consolidado de depreciación y revaluaciones, mejoras, aportes y donaciones del patrimonio 9. Realizar conciliaciones mensuales con la Oficina de contabilidad de las cuentas del activo fijo y de orden. 10. Visar las Resoluciones Administrativas Regionales de gestión de Bienes Muebles Patrimoniales. 11. Apoyar y supervisar a las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia. 12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		





Requisitos adicionales:

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Acreditar capacitaciones en temas afines a las funciones a desempeñar.
- Conocimiento de ofimática.





OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico y del plan operativo de la oficina logística y dar lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados.
2. Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar el registro, catalogación, saneamiento y custodia de los bienes patrimoniales de GRT.
3. Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la unidad de bienes patrimoniales, resolviendo los inconvenientes que se presenten.
4. Revisar la información que se debe presentar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, por concepto de transferencias, ingresos de bienes, bajas de bienes y otros.
5. Organizar y controlar el sistema de consolidación y registro de los bienes patrimoniales
6. Administrar, registrar, controlar y cautelar la propiedad fiscal asignada en la Unidad ejecutora sede central del Gobierno Regional Tumbes, excepto aquellas determinadas por leyes específicas.
Coordinar con la superintendencia nacional de bienes estatales la implementación de las políticas, normas y directivas sobre administración de los bienes patrimoniales.
8. Proyectar resoluciones de baja y alta de los bienes muebles y donaciones.
9. Revisar la información que se debe presentar a la Dirección General de Abastecimiento, por concepto de actos de adquisición, baja de bienes muebles y actos de disposición de Bienes Muebles Patrimoniales.
10. Valorizar mediante tasación los bienes muebles patrimoniales realizando el informe de tasación correspondiente en los casos que corresponda.
11. Proporcionar apoyo a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos técnicos de bienes patrimoniales.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Superior Técnico
- b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia.

Experiencia:

- a) Experiencia general: un (01) año.
- b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses





Requisitos adicionales:

- Conocimiento de normatividad del sector público.
- Acreditar capacitaciones en temas afines a las funciones a desempeñar.
- Manejo de SIGA Módulo Patrimonio y SINABIP Módulo de Bienes Muebles.
- Conocimiento de ofimática.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DE PERSONAS
30 DE JULIO



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos y proyectos de Resolución Administrativa Regional para la gestión de Bienes Muebles Patrimoniales. 2. Realizar el registro y actualización de los Bienes Muebles Patrimoniales en el aplicativo informático correspondiente, supervisando los inventarios presentados a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas del Gobierno Regional Tumbes. 3. Brindar las pautas y participar como facilitador con la Comisión de Inventario para la ejecución de los Bienes Muebles Patrimoniales. 4. Efectuar conciliaciones mensuales con la Oficina de contabilidad de las cuentas del activo fijo y de orden. 5. Efectuar las recomendaciones administrativas del resultado de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales. 6. Modificar periódicamente el estado de conservación de los Bienes Muebles Patrimoniales. <p>Ejecutar el saneamiento administrativo de Bienes Muebles del Pliego Gobierno Regional Tumbes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar consultas vía telefónica y correo electrónico, sobre aplicación o interpretación de las normas relativas a la gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales. 9. Preparar documentos para el saneamiento y administración de bienes, así como para la ejecución de inventarios físicos. 10. Realizar el seguimiento de denuncias por pérdidas o robos. 11. Verificar el estado de los bienes. 12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. 		





b) Experiencia específica: dos (02) años en la función o la materia.
Requisitos adicionales:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas afines a las funciones a desempeñar. • Manejo de SIGA Modulo Patrimonio y SINABIP Módulo de Bienes Muebles. • Conocimientos de ofimática.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y organización el acervo documentario de la Oficina de Control Patrimonial. 2. Recibir, registrar y distribución de los documentos que ingresan al órgano o unidad 3. Realizar seguimiento a la documentación de interés de la Oficina de Control Patrimonial. 4. Redactar documentos que solicitados por el jefe inmediato. 5. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de la Oficina. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior técnico. b) Grado/situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar el sistema de consolidación y registro del patrimonio de inmuebles del Gobierno Regional de Tumbes. 2. Aplicar el saneamiento físico legal de inmuebles en concordancia con la Ley N°1439 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°217-2019-EF. 3. Efectuar un control actualizado del registro de los Bienes Inmuebles en los Registros Públicos. 4. Efectuar conciliaciones anuales con la Oficina de contabilidad de las cuentas de los Inmuebles del Gobierno Regional Tumbes. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica: dos (02) años en la función o materia. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas afines a las funciones a desempeñar. • Manejo de normatividad de inmuebles. • Conocimientos de ofimática. 		





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SEC. GENERAL REGIONAL
ADMINIST. DOCUMENTARIA
FOLIO N°

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA





Órgano de Línea : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO V

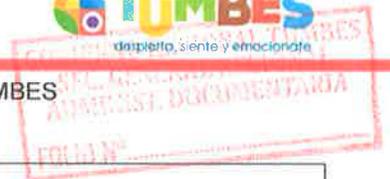
Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar los trabajos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
2. Participar en la formulación del plan de desarrollo concertado, el plan anual de contrataciones e inversiones, proyectos de emergencia de la Región, en el presupuesto participativo anual del programa de inversiones.
3. Presentar el plan operativo de la Gerencia Regional para aprobación y cumplimiento.
4. Dirigir y supervisar los proyectos de inversión, prevención y/o emergencia que ejecuta el Gobierno Regional de Tumbes.
5. Coordinar y conducir la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión en el ámbito jurisdiccional.
6. Coordinar, con los diferentes órganos del Gobierno Regional de Tumbes y Gobiernos Locales, acciones relacionadas a estudios del Plan Anual de Inversiones.
7. Revisar y visar los estudios e implementación de las normas sobre transportes y comunicaciones para la Región.
8. Dirigir y evaluar las actividades y la gestión que realiza la Dirección Regional, de Transporte y Comunicaciones en lo relacionado a las funciones específicas sectoriales, establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones artículo 39°.
9. Buscar la concertación dentro del Sector Público y Privado, en lo relacionado a los aspectos de transportes y comunicaciones.
10. Supervisar las acciones realizadas en el laboratorio de concreto, asfalto y suelos.
11. Ordenar la ejecución, controlar y visar los ensayos realizados en laboratorio y que estén contemplados en el TUPA.
12. Proponer a la Gerencia General Regional, los integrantes del comité de recepción de obra que ejecuta la Gerencia Regional de Infraestructura, bajo cualquier modalidad de ejecución.
13. Velar por la oportuna liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por el Gobierno Regional Tumbes, de conformidad a disposiciones legales vigentes.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

- a) Nivel Educativo : Superior
- b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia
 Grado de Maestría

Experiencia:



<p>a) Experiencia General: cinco años</p> <p>b) Experiencia Especifica: tres años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco años de experiencia general.</p>
<p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sensibilidad social y vocación de servicio▪ Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientados a resultados▪ Reserva en el manejo de la información a su cargo▪ Capacidad para planificar las actividades a su cargo▪ Principios y valores sólidos





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del control interno de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Concentrado y el Presupuesto Participativo anual, el programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Programa de Competitividad Regional, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
3. Dirigir, monitorear y supervisar los proyectos de inversión, prevención y/o emergencia que ejecuta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Tumbes.
4. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones y Proyectos de Emergencia de la Región.
5. Coordinar con los diferentes órganos del Gobierno Regional de Tumbes y Gobiernos Locales, acciones relacionadas a estudios del plan Anual de Inversiones y otros con fines de supervisión de los mismos.
6. Estudiar e implementar normas sobre transportes y comunicaciones para la Región.
7. Elevar a la Gerencia Regional de Infraestructura los informes técnicos solicitados y los informes de Gestión de la Gerencia.
8. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades y la gestión que realiza la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en lo relacionado a las funciones Artículo 39°.
9. Supervisar las acciones realizadas en el laboratorio de concreto, asfalto y suelos.
10. Ordenar la ejecución, controlar y visar los ensayos realizados en laboratorio y que están contemplados en el TUPA.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

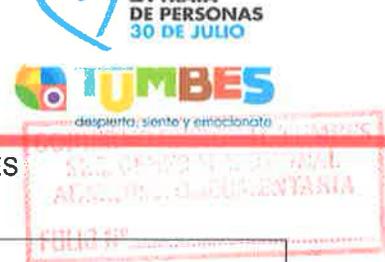
Requisitos del cargo estructural:

Formación Académica:

- a) Nivel Educativo: Superior
- b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia:

- a) Experiencia general: tres (03) años.
- b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.

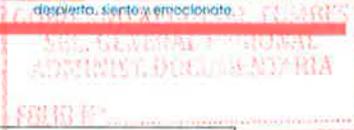


UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Requisitos adicionales:

- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas
- Liderazgo en la dirección del personal a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Motivador y orientado hacia el logro de resultados
- Sensibilidad social y vocación de servicio





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar documentación técnica tales como informes dispuestos por su jefe inmediato.
2. Participar en la elaboración de información para las diferentes unidades orgánicas.
3. Llevar y mantener actualizado el registro de documentos técnicos que ingresan a la Secretaría de la Gerencia Regional.
4. Tramitar y archivar los documentos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
5. Coordinar con las Sub Gerencias, que dependen de la Gerencia Regional de Infraestructura, sobre reuniones de trabajo.
6. Custodiar los bienes patrimoniales asignados a la Gerencia Regional.
7. Organizar y efectuar el seguimiento de expedientes técnicos que se tramitan en la Sub Gerencia.
8. Participar en la elaboración de actividades del Plan Operativo Institucional y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación Académica:

- a) Nivel Educativo: Superior Técnico
- b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia

Experiencia:

- a) Experiencia general: un (01) año.
- b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses

Requisitos adicionales:

- Conocimiento de normatividad del sector público.
- Buen trato al ciudadano.
- Responsabilidades, sensibilidad social y vocación de servicio.
- Comunicación efectiva (abierta y franca).
- Principios y valores éticos sólidos.





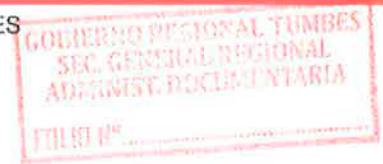
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir con responsabilidad la unidad de transportes asignada a su personal 2. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, informando, oportunamente sobre las condiciones de su funcionamiento preventivo; su paralización y gestionando a tiempo, sus reposiciones, de conformidad con la norma vigente. 3. Ejecutar eventualmente viajes en comisión de servicios, fuera del ámbito regional por disposición superior, transportando a los servidores u/o funcionarios, según las disposiciones de su jefe inmediato o disposición superior. 4. Apoyar por disposiciones superiores y en coordinación con su jefe inmediato, las acciones de las diferentes unidades orgánicas de su institución. 5. Llevar un control del uso del vehículo en una BITÁCORA e informar a su jefe inmediato. 6. Conducir su vehículo respetando las reglas de tránsito y las normas del reglamento nacional de tránsito y las reglas del sistema de seguridad vial. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa b) Grado / Situación académica: N/A. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del reglamento de tránsito y seguridad vial • Principios y valores éticos • Habilidad para innovar sus tareas y resolver los imprevistos en ruta • Iniciativa para mantener operativo el vehículo 		





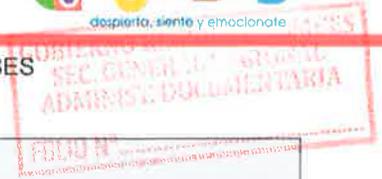
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la oficina 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias. 5. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina Regional. 6. Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área y las que están a su cargo. 7. Administrar la documentación que ingresa y sale de la oficina. 8. Mantener actualizada los archivos de la documentación que ingresa y que se genere. 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Trabajo bajo presión • Principios y valores éticos sólidos 		





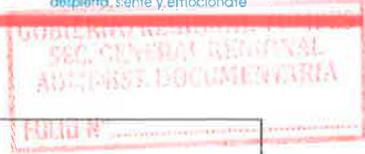
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS





SUB GERENCIA ESTUDIOS		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la formulación y dirige la elaboración de las políticas de desarrollo y el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Estudios. 2. Integrar el equipo técnico de formación de los Planes de desarrollo regional multianual, aportando en materia de su competencia. 3. Efectuar inspecciones y evaluaciones sobre el cumplimiento del avance de estudios del programa de inversiones por disposición del jefe inmediato. 4. Elaborar normas y proyectar directivas que faciliten el desarrollo y ejecución de estudios. 5. Mantener relación de coordinación con la gerencia y otras dependencias del Gobierno Regional. 6. Proponer proyectos directivos para normar la elaboración de expedientes técnicos. 7. Supervisar continuamente al personal que elabora los expedientes técnicos. 8. Visar por delegación los expedientes técnicos elaborados y remitirlos a la gerencia regional de infraestructura para su aprobación correspondiente. 9. Elaborar el presupuesto Analítico de los proyectos de las obras. 10. Elaborar informes técnicos de su competencia. 11. Realizar el seguimiento y control efectivo de los gastos programados y que estos sean ejecutados de acuerdo al calendario asignado, debiendo emitir un informe detallado del calendario ejecutado dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes, al cierre del calendario. 12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo : Superior b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Grado de Maestría 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años 		





Requisitos adicionales:

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. 2. Emitir opiniones técnicas en los asuntos de su competencia. 3. Elaborar, revisar y supervisar estudios y expedientes técnicos de ingeniería. 4. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de la especialidad. 5. Supervisar las investigaciones IN-SITU, extracción de muestras y descripciones de los suelos para los estudios de mecánica de suelos y los ensayos de laboratorio no destructivos. 6. Conducir grupos de trabajo a cargo de la elaboración de estudios definitivos de los proyectos de inversión pública de obras civiles. 7. Absolver consultas vinculadas a su especialidad según instrucciones. 8. Las demás que asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la especialidad de ingeniería. • Sensibilidad social y vocación de servicio • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TOPÓGRAFO II (02)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar levantamientos topográficos de los terrenos que se le encargan, y presentar los informes correspondientes. 2. Coordinar con el dibujante en la elaboración de planos de trabajos topográficos, en general. 3. Operar y mantener en buen estado operativo el equipo de topografía a su cargo. 4. Asegurar con precisión los datos del levantamiento planimétrico que se realiza. 5. Elaborar informes de los trabajos de campo realizados. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	DIBUJANTE III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar trabajos de dibujo en general usando diferentes técnicas de expresión gráfica. 2. Absolver consultas relacionadas con su especialidad. 3. Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas, arquitectura e ingeniería. 4. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo. 5. Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos. 6. Corregir y verificar trabajos de dibujo. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Reserva el manejo de información a su cargo. ● Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. ● Amplio criterio para interpretación, datos de levantamiento, que realiza el topógrafo. ● Principios y valores sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN INGENIERÍA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas, relativas a la seguridad en ingeniería. 2. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos. 3. Ejecutar la perforación, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria. 4. Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros. 5. Apoyar en la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas. 6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<p>Reserva en el manejo de la información a su cargo</p> <p>Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas</p> <p>Principios y valores éticos sólidos</p>		





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DE PERSONAS
30 DE JULIO



UNIDAD EJECUTORA N° 001 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de archivo de documentos de los expedientes técnicos, que se tramitan hacia la Sub Gerencia de Estudios. 2. Llevar y mantener actualizado el registro de documentos. 3. Elaborar cuadros estadísticos y reportes periódicos que le encargue esta Subgerencia. 4. Digitar información para mantener actualizados los sistemas de control y monitoreo de los expedientes técnicos en ejecución. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
Capacidad de planificar las actividades a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Orientación al servicio del ciudadano Principios y valores éticos sólidos		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV
Funciones del cargo estructural:		
proporcionar en el desarrollo de las Actividades en coordinación con el jefe Inmediato y apoyo en las labores Administrativas de la Sub Gerencia de estudios.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de archivo de documentos de los expedientes técnicos, que se tramitan hacia la Sub Gerencia de Estudios. 2. Llevar y mantener actualizado el registro de documentos. 3. Elaborar cuadros estadísticos y reportes periódicos que le encargue esta Subgerencia. 4. Digitar información para mantener actualizados los sistemas de control y monitoreo de los expedientes técnicos en ejecución. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Principios y valores éticos sólidos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir con responsabilidad la unidad de transportes asignada a su persona. 2. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, informando oportunamente sobre las condiciones de su mantenimiento preventivo su paralización y gestionando a tiempo, sus reposiciones, de conformidad con la norma vigente. 3. Ejecutar eventualmente viajes en comisión de servicios y/o funcionarios, según las disposiciones de su jefe inmediato o disposición superior. 4. Apoyar por disposiciones superiores y en coordinación con su jefe inmediato, las acciones de las diferentes unidades orgánicas de su institución. 5. Llevar un control del uso del vehículo en una BITÁCORA e informar a su jefe inmediato. 6. Conducir su vehículo respetando las reglas de tránsito y las normas del reglamento nacional de tránsito y las reglas del sistema de seguridad vial. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado/Situation Académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del reglamento de tránsito y seguridad vial • Principios y valores éticos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la oficina 2. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias. 5. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina Regional. 6. Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área y las que están a su cargo. 7. Administrar la documentación que ingresa y sale de la oficina. 8. Mantener actualizada los archivos de la documentación que ingresa y que se genere. 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado/Situation Académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Trabajo bajo presión • Principios y valores éticos sólidos 		





SUB GERENCIA DE OBRAS





SUB GERENCIA OBRAS		
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la sub gerencia de obras, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, presentar el Plan Operativo Anual de su área. 2. Dirigir e inspeccionar las obras en ejecución a nivel regional. 3. Elaborar y proponer normas, proyectos y directivas, e implementarlas una vez aprobadas en la ejecución de obras de infraestructura civil. 4. Participar en la formulación del plan anual de inversiones y en el plan de desarrollo concertado regional (Equipo Técnico). 5. Organizar, orientar, controlar y evaluar al personal a su cargo. 6. Proponer al ingeniero inspector de obra, y posteriormente remitir al Gerente Regional de Infraestructura para su autorización y aprobación por la instancia respectiva. 7. Derivar los expedientes de ampliación de plazo contractual de obras, previamente visados por su jefatura y remitidos con informe técnico sustentado para que sean remitidos a la instancia respectiva para su aprobación, procedente para la resolución ejecutiva regional, elaborada por la oficina regional de Asesoría Jurídica. 8. Proponer a los integrantes del comité de recepción de obras. 9. Efectuar el control y seguimiento de la documentación relacionada a los adelantos directos, adelantos de materiales, pago de valorizaciones, solicitudes de ampliación de plazos, adelanto y/o deductivos de obras, liquidaciones entre otras, con el fin de presentar el informe sustentatorio en un período no mayor de 3 días a la Gerencia Regional para su pronunciamiento oficial dentro de los plazos establecidos por la ley bajo su responsabilidad. 10. Derivar los expedientes sobre liquidación técnica de obra y remitir al Gerente Regional para la elaboración de la respectiva resolución por la oficina de Asesoría Jurídica. 11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo : Superior b) Grado/Situación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia c) Grado de Maestría 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años 		





Requisitos adicionales:

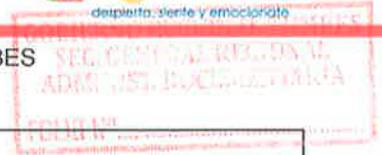
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II
Funciones del cargo estructural:		
Supervisar inspeccionar o actuar como residente de obras de los proyectos de infraestructura de obras civiles que ejecuta el Gobierno Regional que le designen las autoridades competentes a propuesta de su jefe inmediato.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas métodos y técnicas de Construcción a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos 2. Desarrollar labores de residente o inspector de obras, o de Ingeniero especializado que le designen. 3. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de su especialidad 4. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su especialidad 5. Revisar los expedientes de obras complementarias, adicionales de obras, ampliaciones de obras como propuestas, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. 6. Realizar prueba selectiva de control, materiales, concreto, mezcla asfáltica, con el apoyo de la unidad orgánica de suelos y pavimentos de acuerdo a normas. 7. Racionalizar y sistematizar procedimientos para ejecución de proyectos de ingeniería 8. Participar en reuniones con los contratistas de las obras para hacer una inspección ocular del trabajo y proponer solución al problema presentado en ejecución de las mismas. 9. Llevar los File de Obras cronológicamente y debidamente foliados hasta su liquidación técnica. 10. Desempeñar labores de inspección de obra, de acuerdo a la designación dispuesta mediante resolución de Gerencia de Infraestructura, propuestas por su jefe inmediato. 11. Revisar los expedientes técnicos de obras, en ejecución, alcanzados por el cambio de un ingeniero Inspector y emitir el informe de encontrar observaciones al mismo de un plazo no mayor de cinco (05) días de su designación. 12. Las demás que le designe el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) . Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. 		





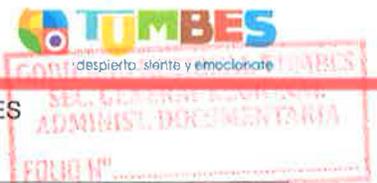
b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.
Requisitos adicionales:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la especialidad de Ingeniería. • Sensibilidad social y vocación de servicio • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Principios y valores éticos sólidos





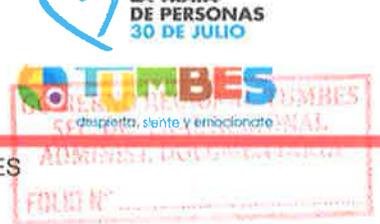
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	INGENIERO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y evaluar expedientes en el ámbito de su competencia. 2. Efectuar inspecciones técnicas y verificaciones en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar informes y proyectos normativos en el ámbito de su competencia. 4. Efectuar inspecciones técnicas en materias relativas al área cuando corresponda. 5. Absolver consultas vinculadas a su especialidad según instrucciones. 6. Elaborar, revisar y supervisar estudios y expedientes técnicos de ingeniería. 7. Participar, opinar e informar sobre las modalidades de ejecución de los estudios. 8. Las demás que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la especialidad de Ingeniería. • Sensibilidad social y vocación de servicio. • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. • Capacidad de planificar las actividades a su cargo. • Principios y valores éticos sólidos. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de archivo de documentos de las obras, que se ejecutan y/o supervisan en la Sub Gerencia de Obras. 2. Llevar y mantener actualizado el registro de documentos técnicos de los expedientes que le asigne. 3. Elaborar cuadros estadísticos y reportes periódicos que le encargue la Sub Gerencia de Obras. 4. Digitar información para mantener actualizados los sistemas de control y monitoreo de las obras ejecutadas. 5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior b) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a servicio del ciudadano • Transparencia • Habilidad y capacidad de atención al público • Trabajo en equipo • Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir con responsabilidad la unidad de transportes asignada a su persona. 2. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, informando oportunamente sobre las condiciones de su mantenimiento preventivo, su paralización y gestionando a tiempo, sus reposiciones, de conformidad con la norma vigente. 3. Ejecutar eventualmente viajes en comisión de servicios y/o funcionarios, según las disposiciones de su jefe inmediato o disposición superior. 4. Apoyar por disposiciones superiores y en coordinación con su jefe inmediato, las acciones de las diferentes unidades orgánicas de su institución. 5. Llevar un control del uso del vehículo en una BITÁCORA e informar a su jefe inmediato. 6. Conducir su vehículo respetando las reglas de tránsito y las normas del reglamento nacional de tránsito y las reglas del sistema de seguridad vial. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado/Situation Académica: N/A 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses 		
Requisitos adicionales:		
Conocimiento del reglamento de tránsito y seguridad vial Principios y valores éticos		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones del Sub Gerente. 2. Concertar las citas a reuniones de trabajo del jefe inmediato y comunicarle oportunamente. 3. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la oficina. 4. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Administrar la documentación que ingresa y sale de la oficina. 6. Recepcionar, registrar, informar y atender a las personas; y/o comisiones que se organizan como resultados del trabajo de la Secretaría General. 7. Archivar los documentos cuando el jefe lo autorice. 8. Llevar el control de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 9. Coordinar la distribución y atención de material de oficina. 10. Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo. 11. Mantener actualizada los archivos de la documentación que ingresa y se genera de la oficina. 12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Superior Técnico b) Grado / Situación académica: Título de Instituto Superior o su equivalencia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia: seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las actividades a su cargo • Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas • Orientación al servicio del ciudadano • Principios y valores éticos sólidos 		

