



**GOBIERNO REGIONAL  
CAJAMARCA**



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**(MOF)**

**GERENCIA SUB  
REGIONAL JAEN**

**2003**

---

## **CONTENIDO**

PRESENTACION

### **CAPITULO I : DE LAS GENERALIDADES**

- 1.1 FINALIDAD
- 1.2 CONTENIDO
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 BASE LEGAL

### **CAPITULO II : DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

#### **2.1 ORGANO DE DIRECCION**

- 2.1.1.-GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN

#### **2.2 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 2.2.1.-OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **2.3 ORGANO DE CONTROL ASESORAMIENTO**

- 2.3.1.- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
- 2.3.2.- Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
  - 2.3.2.1 Unidad de Planeamiento
  - 2.3.2.2 Unidad de Presupuesto
  - 2.3.2.3 Unidad de Programación e Inversión Pública.

#### **2.4 ÓRGANO DE APOYO.**

- 2.4.1 Oficina Sub Regional de Administración
  - 2.4.1.1 Unidad de Contabilidad
  - 2.4.1.2 Unidad de Tesorería.
  - 2.4.1.3 Unidad de Logística y Patrimonio
  - 2.4.1.4.Unidad de Recursos Humanos.

## **2.5.-ORGANOS DE LÍNEA**

### 2.5.1 Sub Gerencia de Operaciones

2.5.1.1 División de Estudios.

2.5.1.2 División de Obras.

2.5.1.3.División de Supervisión y Liquidación

### 2.5.2 Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo

2.5.2.1 División de Promoción de Inversiones.

2.5.2.2 División de Defensa Civil.

2.5.2.3 División de Recursos Naturales y Medio Ambiente

## **PRESENTACION**

La Gerencia Sub Regional de Jaén órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cajamarca, su funcionamiento se sustenta en la Ley 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27903, que a la fecha se viene implementando la nueva administración regional, para lo cual es necesario e imperativo, disponer de los documentos técnicos de gestión indispensables para el cumplimiento de su misión y de sus fines institucionales.

Uno de estos importantes documentos de viene a ser el Manual de Organización y Funciones MOF. El MOF, constituye un instrumento normativo de gestión, que establece básicamente las funciones generales, línea de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo estructurado y asignado a las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Región al Jaén. El MOF, como todo documento de gestión administrativamente es susceptible de modificación concordante con el proceso de descentralización y regionalización y la dinámica administrativa regional.

En esta perspectiva, el presente documento, es complementario al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), siendo de alcance para todas las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Sub Regional de Jaén.

## **CAPITULO I**

### **DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **1.1 FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Jaèn, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios asignados a cada unidad orgánica, para su óptimo funcionamiento. Fija además los niveles de dependencia y responsabilidad, en armonía con la organización prevista.

#### **1.2 CONTENIDO**

El presente Manual, está organizado en capítulos, considerándose aspectos generales y el Manual de Organización y Funciones de cada una de las Unidades Orgánicas, previstas en la Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional Jaèn

#### **1.3 ALCANCE**

El presente Manual establece las normas generales y específicas, niveles de dependencia, funciones por cargo asignado, nivel de dependencia y requisitos por cargo, para los funcionarios, directivos y servidores de la Gerencia Sub Regional Jaèn.

#### **1.4 BASE LEGAL**

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RC, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.
- Ordenanza Regional N° 005-2003-GR.CAJ-CR, que modifica la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca y el Reglamento de Organización y Funciones.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 142-GR.CAJ/P aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub regional Jaén.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

#### **2.1 ORGANO DE DIRECCION**

##### **2.1.1. Gerencia Sub Regional**

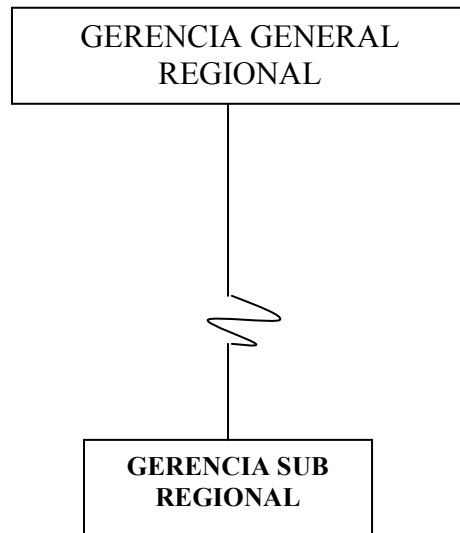
La Gerencia Sub Regional Jaén, es un órgano desconcentrado territorialmente del Gobierno Regional Cajamarca, con dependencia jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional.

##### **FUNCIONES GENERALES**

La Gerencia Sub Regional Jaén, desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Proponer normas y procedimientos para la regulación de los servicios públicos.
- b) Proponer políticas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo Sub Regional.
- c) Fomentar las inversiones privadas, orientadas al desarrollo de las actividades productivas y sociales en el ámbito Sub Regional.
- d) Velar por el cumplimiento de la normatividad legal y las disposiciones que emita el Gobierno Regional Cajamarca, en la jurisdicción Sub Regional.
- e) Coordinar y supervisar la adecuada provisión de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito Sub Regional.
- f) Promover espacios de concertación interinstitucional y multisectorial, así como de la participación de la sociedad civil en las acciones de desarrollo integral en la jurisdicción Sub Regional.
- g) Otras que se le asigne en materia de sus competencias.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El Gerente Sub Regional Regional, depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTA NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1 2 3 4	1.1 GERENCIA SUB REGIONAL		GERENTE SUB REGIONAL	1 1 1 1
	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	D6-05-290-4		
	RELACIONISTA PUBLICO III	P5-10-665-3		
	SECRETARIA V	T5-05-675-5		
	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3		



## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

### **DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV**

**CODIGO : D6-05-290-4**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Evaluar y controlar la aplicación de los sistemas administrativos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- b) Velar en su jurisdicción por el cumplimiento de las normas legales y las disposiciones emitidas por el Gobierno Regional, en el ámbito de competencia Sub Regional.
- c) Participar en la formulación de los Presupuestos anuales de la Unidad ejecutora de acuerdo a las directivas del MEF.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio.
- e)- Coordinar y supervisar las acciones que desarrollen las Direcciones Sub Regionales sectoriales en el ámbito de la Sub Región, de acuerdo a las funciones que les corresponda.
- f) Suscribir convenios y/o contratos de conformidad con la Ley de Presupuesto y la normatividad Regional , sobre el particular, en el marco del programa anual de inversiones en vigencia.
- g)- Conducir las actividades de administración documentaria tanto interna como externa de la Gerencia .
- h) Conducir la imagen institucional, a través de las relaciones públicas y los medios de comunicación social.

- i) Jefaturar la Unidad ejecutora asignada a la Gerencia de acuerdo con la vigente Ley de Presupuesto .
- j) Firma resoluciones de Acuerdo a las atribuciones conferidas.
- k) Las demás que le asignen.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende Administrativa y Jerárquicamente de la Gerencia General Regional Cajamarca.
- Ejerce línea de autoridad directa ante el personal que figura en el cuadro de cargos clasificados del Órgano de Dirección.
- Ejerce autoridad sobre los Directores de los Organos de apoyo, asesoramiento y línea.
- Es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas, ante el Gerente General Regional

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Tener Título Profesional
- Amplio conocimiento en los Sistemas Administrativos
- Experiencia en conducción de personal

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : RELACIONISTA PUBLICO III

**CÓDIGO** : P5-10-665-3

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirige ,coordina y verifica las actividades de información, divulgación y comunicación de publicaciones internas y externas de la Gerencia Sub Regional.
- b) Coordina las actividades de relaciones públicas con organismos públicos y privados.
- c) Verifica informaciones, comunicados y similares antes de su divulgación y/ impresión.
- d) Puede representar a la Institución cuando le deleguen.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente de la Sub Región Jaén.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Relacionista Público.
- Experiencia Profesional no menor de cinco (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación superior y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

**CODIGO** : T5-05-675-5

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Gerencia Sub Regional Jaén.
- b) Preparar la Agenda de reuniones y compromisos de trabajo y visitas de la Gerencia Sub Regional.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la Gerencia Sub Regional.
- d) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- e) Atender y orientar al público interno y externo en las entrevistas con el Gerente Sub Regional.
- f) Participar, según corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial, en las que intervenga el Gerente Sub Regional.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado .
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende Jerárquica y administrativamente del Presidente del Gerente Sub Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a tres (03) años en unidades orgánicas de primer nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA**

- Diploma de Secretariado.
- Experiencia en labores secretariales no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de primer nivel.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : A5-05-160-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en la aplicación de normas y procedimientos técnicos de trámite documentario.
- b) Efectuar labores de apoyo en la recepción del público interno y externo.
- c) Apoyar el desarrollo de las actividades de protocolo y ceremonial de la Gerencia Sub Regional.
- d) Apoyar en las acciones de comunicación telefónica interna y externa
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa o estudios universitarios.
- Conocimiento de archivo.
- Experiencia en trabajos afines no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.

## **2.2 ORGANO DE CONTROL**

### **2.2.1. OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

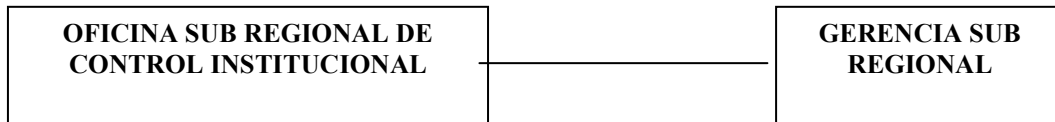
##### **FUNCIONES GENERALES**

La Oficina Sub Regional de Control Institucional, desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual Sub Regional de Control.
- b) Ejecutar el Plan Anual Sub Regional de Control y las disposiciones emanadas de la Dirección Regional de Control Interno.
- c) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de las entidades públicas en la sub región.
- d) Ejercer acciones de control específicas dispuestas por el Organo de Control Regional.
- e) Recomendar a la Gerencia Sub Regional y demás órganos que la integran, a través de informes de control, la asunción de medidas correctivas, así como absolver consultas que le sean formuladas.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- g) Examinar la implementación de Planes y Proyectos de Inversión que efectúe la Gerencia Sub Regional a fin de evaluar su veracidad y eficiencia en concordancia con las normas, métodos y procedimientos que establece el Sistema Nacional de Control.
- h) Informar a la Gerencia Sub Regional y Organo Regional de Control, sobre los resultados de las acciones de control realizadas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Gerencia Sub Regional para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- j) Divulgar promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General.

- k) Propiciar el desarrollo de normas y procedimientos internos de control institucional.
- l) Otras funciones que le sean asignadas en materia de sus competencias.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTA NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	2..0 <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>			
	2.1 OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL			
1	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1
2	AUDITOR III	P5-05-080-3		1
3	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	P5-05-365-3		1
4	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
5	SECRETARIA V	T4-05-675-4		1

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SIST. ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : D4-05-295-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Es responsable de sus funciones ante el Gerente Sub Regional.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.

#### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : AUDITOR III

**CODIGO** : P5-05-080-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- b) Coordinar con el Jefe de la Comisión de Auditoria sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- d) Elaborar cuadros estadísticos sobre el estado situacional de las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas, informado de ello al responsable de la Comisión.
- e) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sistema Administrativo II.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (02) años.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III  
**CODIGO** : P5-05-365-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- b) Coordinar con el Jefe (a) de Comisión de Auditoria sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- d) Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad sobre aspectos de su competencia.
- e) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sistema Administrativo II

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.  
Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (02) años.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : T4-05-707-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de informaciones materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- b) Apoyar en el procesamiento de datos, de las acciones encargadas por el Jefe (a) de las comisiones de auditoria.
- c) Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- d) Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sistema Administrativo II

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Experiencia menor de dos (02) años, en labores afines.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA IV

**CÓDIGO** : T4-05-675-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Director.
- c) Llevar el Archivo de la documentación de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- d) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y reciba por la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- e) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sistema Administrativo II

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de tres (03) años.
- Capacitación en el Área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

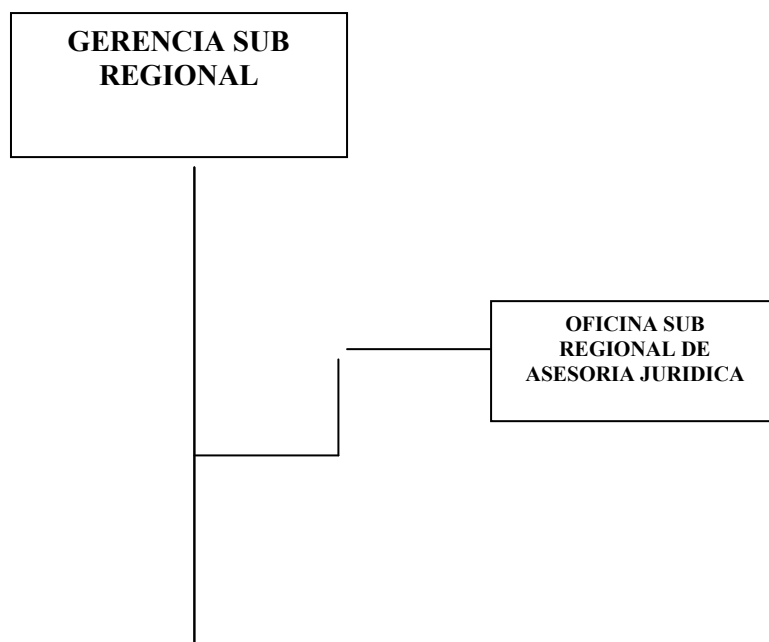
## **2.3 ORGANISMO DE ASESORAMIENTO**

### **2.3.1. OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA FUNCIONES GENERALES**

Son funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Gerencia y a sus órganos, en aspectos jurídicos y Administrativos que le sean consultados.
- b) Informar, opinar y absolver consultas legales que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- c) Recopilar, evaluar, compendiar, sistematizar, y difundir la normatividad legal en el marco de la gestión administrativa.
- d) Formular y visar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisar y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTA NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1 2 3	3..0 <b>ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>			
	3.1 OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1
	ABOGADO IV	P6-40-005-4		1
	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

#### HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : DIRECTOR SISTEMA ADM. II

**CODIGO** : D4-05-295-2

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Emitir opinión técnico-jurídica sobre normas y dispositivos legales de implicancia administrativa.
- b) Participar en la formulación de las políticas y normatividad legal para el funcionamiento del Gerencia Sub Regional y el Plan Anual de la Dirección.
- c) Elaborar informes en materia jurídica.
- d) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico.
- f) Formular proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades o revisarlos.
- g) Opinar sobre documentos de implicancia jurídica formulados por las dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- h) Formular proyectos de resolución sub Regional como segunda instancia Administrativa.
- i) Intervenir en comisiones de trabajo en materia jurídica.
- j) Representar, por delegación a la Gerencia Sub Regional, ante las instancias del Poder Judicial, cuando sea necesario.

k) Otras que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ABOGADO IV  
**CÓDIGO** : P6-40-005-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Absolver las consultas formuladas por los diferentes organos de la Gerencia Sub Regional.
- b) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- c) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Recomendar normatividad de carácter legal.
- e) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende y jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Abogado
- Experiencia Profesional no menor a 2 años.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA IV

**CÓDIGO** : T4-05-675-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Director de de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Apoyar en las sesiones y en acciones protocolares.
- e) Atender a los usuarios en los asuntos inherentes a su función.
- f) Otras funciones que le se asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA:**

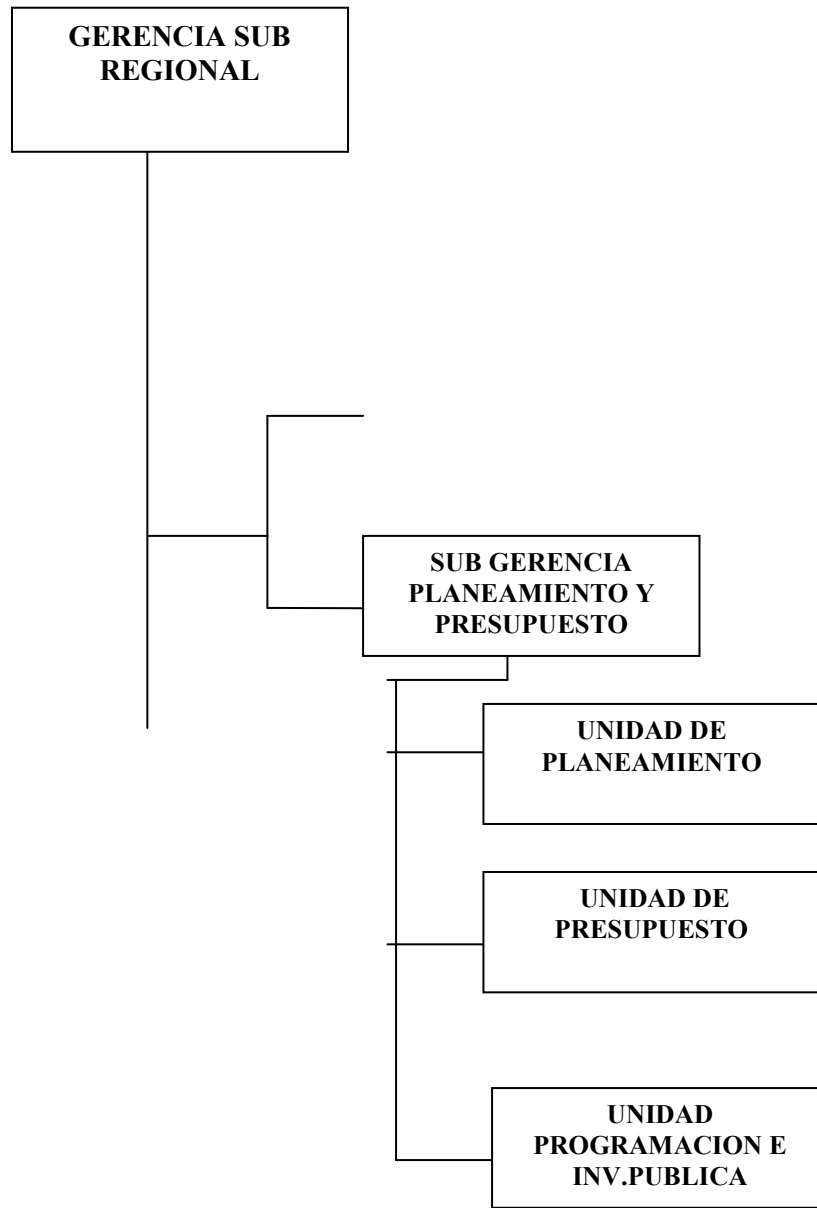
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### **2.3.2. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Proponer a la Gerencia Sub Regional, la política, planes, programas y proyectos, así como acciones de racionalización y modernización administrativa.
- b) Formular, proponer y evaluar, los planes estratégicos, así como gestionar líneas de financiamiento y Cooperación Técnica Internacional, en coordinación y con la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- c) Difundir, orientar y aplicar la metodología para la formulación de los planes de desarrollo concertado, establecidos por el Gobierno Regional.
- d) Formular y evaluar el presupuesto de la Gerencia Sub Regional.
- e) Elaborar y proponer el Programa de Inversiones Concertado y Participativo Sub Regional.
- f) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante la aplicación de indicadores y parámetros establecidos por el Gobierno Regional.
- g) Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia Sub Regional.
- h) Elaborar y sistematizar información estadística y dirigir las acciones de soporte informático.
- i) Promover, participar y conducir la formulación de programas de ordenamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito Sub regional; así como tramitar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los expedientes sobre demarcación territorial, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y disposiciones emanadas del Gobierno Regional.
- j) Ejecutar las diversas acciones del Proceso de Programación de la Inversión Pública, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las instancias del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
- k) Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	<b>3..0 ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>			
	3.1 SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
<b>1</b>	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PPTO	1
<b>2</b>	OFICINISTA IV	A5-05-550-4		1
	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO</b>			
<b>3</b>	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4		1
<b>4</b>	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3		1
<b>5</b>	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3		1
	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>			
<b>6</b>	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	P6-20-360-4		1
<b>7</b>	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	P5-20-360-3		1
<b>8</b>	TECNICO ADEMOINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
<b>9</b>	TECNICO EN FINANZAS I	T4-20-765-1		1
	<b>UNIDAD DE PROGRAM.E INV.PÚBLICA</b>			
<b>10</b>	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3		1
<b>11</b>	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
<b>12</b>	ECONOMISTA III	P5-20-305-3		1

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

**CODIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo en las áreas de Planeamiento, Presupuesto, Programación E Inversión Pública, en lo que le corresponda.
- b) Dirigir y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
- c) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.
- d) Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- e) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- f) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.
- g) Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos en los sistemas de planificación ,presupuesto e Inversión Pública., propiciando las normas internas necesarias.
- h) Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito Sub Regional.
- i) Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito Sub regional.
- j) Proponer la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito regional, así como tramitar los expedientes.
- k) Coordinar con los Gobiernos Locales acciones de concertación de inversión pública.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.

- Conocimiento de sistemas y programas informáticos y de computación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

**ALTERNATIVA :**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en labores del Sistema de Planificación.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** Oficinista IV

**CODIGO :** A5-05-550-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar comunicación escrita de acuerdo a Directivas y bajo la visación del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Mecanografiar cuadros gráficos financieros y documentos reservados
- c) Tomar dictado de las versiones orales en reuniones y/o conferencias en las que participan el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de Planificación.
- d) Llevar los archivos, de la documentación ingresada a la oficina.
- e) Emitir informe de las actividades de su competencia.
- f) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- g) Elaborar documentos en procesador de textos y hoja de cálculo.
- h) Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- i) Las demás que le asigne el Director de Planificación

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

-Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Sub Gerente de Planeamiento.y presupuesto

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa con capacitación en secretariado.
- Experiencia en labores de Oficina.

### **2.3.2.1.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO**

Son funciones generales de la Unidad de Planeamiento:

- a) Formular, conducir y evaluar los Planes Estratégicos de Desarrollo Concertado y Plan Anual Sub Regional.
- b) Participar en las actividades del Plan de Informática y Estadístico de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas.
- c) Elaborar y proponer el Programa de Inversiones Concertado y Participativo.
- d) Opinar técnicamente sobre solicitudes y acciones de acondicionamiento territorial, en el nivel Sub Regional.
- a) Formular y proponer reglamentos, manuales, directivas y procedimientos para la gestión administrativa, cautelando su cumplimiento.
- f) Elaborar proyectos para la gestión de financiamiento ante los organismos de Cooperación Técnica Internacional, en coordinación y con la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- g) Emitir informes técnicos sobre el funcionamiento de ONGs en el ámbito de la Sub Región a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h) Coordinar y orientar el desarrollo de la estrategia de lucha contra la pobreza extrema, en función a los lineamientos establecidos por el Gobierno Regional.
- i) Elaborar la Memoria Anual de Gestión de la Gerencia Sub Regional.



i) Otras que se le asigne en materia de sus competencias.

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR IV

**CODIGO** : P6-05-610-4

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar, dirigir y evaluar programas Socio – Económicos orientados al logro de los fines y objetivos del Desarrollo Sub Regional.
- b) Proponer directivas de trabajo propias del Sistema de Planificación.
- c) Conducir la formulación de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.
- e) Participar en la promoción, organización y ejecución de procesos participativos y de concertación.
- f) Formular y tramitar informes técnicos relacionados al funcionamiento de los Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGDs).
- g) Difundir y promover, en el ámbito regional, el acceso a fuentes de Cooperación Técnica Internacional, para el financiamiento del desarrollo .
- h) Participar de la formulación de la Memoria Anual.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo Profesional Universitario.
- Experiencia no menor de tres (03) años en aspectos de planificación del desarrollo.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR III

**CODIGO** : P5-05-610-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo Sub Regional.
- b) Evaluar periódicamente el Plan Anual de Gerencia Sub Regional.
- c) Realizar periódicamente reuniones de coordinación con los órganos de la Gerencia para brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de Estrategias Focalizadas de Lucha contra la Pobreza.
- e) Elaborar documentos técnicos que permitan a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Sub Regional tomar decisiones en aspectos de planificación.
- f) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos y centros urbanos en el ámbito Sub Regional.
- g) Participar en la formulación de normas técnicas y metodología propias del sistema de planificación.
- h) Participar en la elaboración del Plan Anual y Memoria Institucional.
- i) Intervenir en la consolidar la información relacionada a la evaluación del Plan Anual.
- j) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional Universitario.
- Experiencia no menor de dos (02) años en aspectos de planificación del desarrollo.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR III

**CODIGO** : P5-05-610-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- b) Intervenir en la consolidación y procesamiento de la información que se elabore en la Sub Gerencia.
- c) Participar en la organización y ejecución de eventos que promueva la Sub Gerencia.
- d) Proponer normas técnicas para el desarrollo de procesos propios del Sistema de Planificación y de Cooperación Técnica Internacional.
- e) Participar en la elaboración de la Memoria Institucional y en la evaluación del Plan Anual.
- f) Mantener actualizada la información sobre la evaluación de los resultados de la aplicación de las estrategias de la Lucha Contra la Pobreza y proponer las alternativas correctivas necesarias.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia no menor de dos (02) años en aspectos de planificación del desarrollo.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

### **2.3.2.2.- UNIDAD DE PRESUPUESTO**

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Conducir y orientar el proceso presupuestal, mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, en coordinación con los órganos competentes.
- b) Elaborar y evaluar el presupuesto de la Gerencia Sub Regional.
- c) Realizar evaluaciones de los avances físico-financiero en la ejecución de los planes de desarrollo y proyectos de inversión.
- d) Elaborar las solicitudes de ampliación del calendario de compromisos y gestionar su aprobación.
- e) Elaborar la documentación e información presupuestal de conformidad a la normatividad legal vigente.
- f) Emitir informes técnicos y absolver consultas, relacionadas a su ámbito de competencias.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

**CODIGO** : P6-20-360-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Proponer a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la normatividad y mecanismos que permita contar con la información oportuna de los diferentes órganos estructurados que conforman la Gerencia Sub Regional.
- b) Integrar los equipos de trabajo para la formulación y evaluación de Planes de Desarrollo Sub Regional, en materia de su competencia.
- c) Efectuar la evaluación financiera de la Unidad Ejecutora .
- d) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- e) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- f) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Procesar la información en los Programas informáticos que deban ser presentar al Pliego.
- h) Mantener actualizada la información del avance físico-financiero de la Unidad Ejecutora, así como brindar asesoramiento cuando se le requiera.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN FINANZAS III

**CODIGO** : P5-20-360-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar en la elaboración de información para la programación y evaluación presupuestaria.
- b) Procesar y sistematizar información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad de Presupuesto.
- c) Apoyar en la Evaluación Financiera del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- d) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- e) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional
- g) Brindar asesoramiento a las diferentes unidades estructuradas de la Gerencia Sub Regional.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : T5-05-707-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Controlar y revisar el desarrollo y cumplimiento de actividades varias en la Unidad de Presupuesto
- b) ¿Participar en la elaboración de normas complementarias y procedimientos administrativos en la Unidad de Presupuesto.
- c) Emitir opinión técnica especializada sobre expedientes de carácter administrativo.
- d) Participar en el proceso de conciliación del Marco Presupuestal.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN FINANZAS I

**CODIGO** : T4-20-765-1

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar en la elaboración de información para la programación y evaluación presupuestaria.
- b) Apoyar en el procesamiento y sistematización de información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad de Presupuesto.
- c) Apoyar en la Evaluación Financiera del Presupuesto de la Unidad Ejecutora
- d) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional.
- f) Brindar asesoramiento en el sistema de presupuesto a las diferentes unidades estructuradas de la Gerencia Sub Regional.
- g) Participa en las reuniones que convoca el Pliego sobre el Sistema de Presupuesto.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de nivel superior .
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



### **2.3.2.3.- UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA**

Son funciones generales de la Unidad de Programación e Inversión Pública:

- a) Formular los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública con la finalidad de optimizar los recursos públicos destinados a la Inversión.
- g) Efectuar el seguimiento del Proceso de los Proyectos de Inversión Pública.
- h) Coordinación permanente con los sectores para una adecuada programación sectorial multianual.
- i) Coordinar con las instituciones, públicas y privadas, para la elaboración de los Estudios de Pre Inversión, de los proyectos de Inversión Pública, en el ámbito Sub Regional.
- j) Cooperar y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales para la ejecución de Estudios de Pre Inversión.
- k) Otras funciones que le sean asignadas

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR III

**CODIGO** : P5-05-610-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- i) Supervisar Y coordinar la ejecución del plan de trabajo de la Unidad de Programación e inversión Pública.
- j) Participa en la elaboración de los perfiles técnicos en el marco del Sistema de Inversión Pública
- k) Brinda asesoramiento técnico en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de las normas del SIP e implementa las mismas.
- l) Revisa y emite opinión sobre perfiles e informes técnicos
- m) Determinar si los proyecto de inversión pública son compatibles con los objetivos estratégicos de la Gerencia Sub Regional.
- n) Priorizar los proyectos de inversión pública de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Sub Regional .
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende Jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional Jaèn.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de un Programa académico que incluya estudios relacionados con el Sistema de inversión Pública.
- Conocimiento de computación
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos
- Conocimiento de software para la formulación y evaluación de proyectos
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA**

Combinación de capacitación y experiencia

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO III

**CODIGO** : P5-35-435-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar la formulación de Estudios de Preinversión, al nivel de perfil, prefactibilidad de Proyectos de Inversión del la Gerencia Sub Regional Jaèn.
- b) Asesorar y absolver consultas en materia de programación e inversión pública.
- c) Revisar y evaluar los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública que se elaboren.
- d) Reformular Estudios de Preinversión de Proyectos Evaluados por las Oficinas de Programación e Inversión Pública (OPIS) Sectoriales.
- e) Participar de la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
- g) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de software para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ECONOMISTA III

**CODIGO** : P5-20-305-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional que lo soliciten, en la formulación de los Estudios de Preinversión en el nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por la Gerencia Sub Regional.
- e) Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, elaborados por la Gerencia Sub Regional.
- f) Participar como capacitador en eventos que organice la Sub Gerencia, o cuando sea solicitado.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Economista.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de software para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión.

### **ALTERNATIVA**

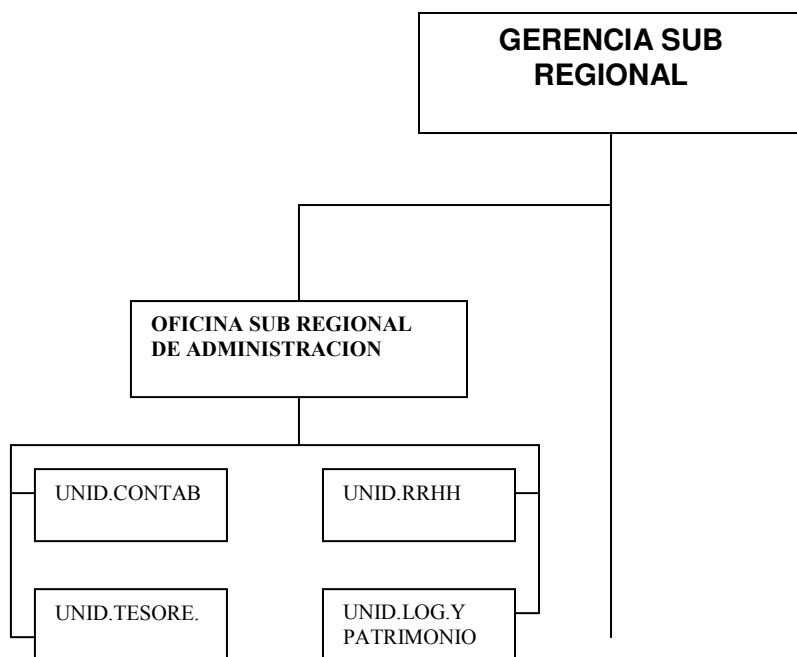
Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **2.4 ORGANO DE APOYO**

### **2.4.1. OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONES GENERALES**

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y de patrimonio.
- b) Presentar y brindar la información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, de acuerdo a los plazos establecidos por normas o cuando sea requerida.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de la unidad ejecutora.
- d) Cautelar el normal desarrollo de los sistemas administrativos para una eficiente y eficaz gestión.
- e) Ejecutar el Sistema Contable de la Gerencia Sub Regional en concordancia con las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás dispositivos vigentes.
- l) Atender oportunamente con recursos materiales y de logística los requerimientos de las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional.
- m) Organizar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes.
- n) Elaborar programas de capacitación para el personal en forma coordinada con las dependencias de la institución.
- ñ) Supervisar el abastecimiento de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- o) Programar y supervisar el apoyo logístico de vehículos, así como el adecuado uso de maquinaria y equipo mecánico de la institución.
- p) Otras funciones que le sean asignadas.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTA NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	4..0 <b>ORGANO DE APOYO</b>			
	4.1 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION			
1	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	1
2	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1
3	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>			
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
5	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
5	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
6	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>			
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
9	ECONOMISTA III	P5-05-305-3		1
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1
11	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1
	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>			
12	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
13	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3		1

	<b>UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO</b>		
<b>14</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1
<b>15</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-20-305-3	1
<b>16</b>	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	1
<b>17</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1
	CHOFER III	T4-60-245-3	1
<b>18</b>	CHOFER III	T4-60-245-3	1
<b>19</b>	CHOFER III	T4-60-245-3	1
<b>20</b>	CHOFER III	T4-60-245-3	1
<b>21</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	1
<b>22</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	1
<b>23</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1
<b>24</b>	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	1
<b>25</b>	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3	1
<b>26</b>	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-4	1
<b>27</b>	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-5	1

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : D4-05-295-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, patrimonio y saneamiento de bienes de la Gerencia Sub Regional.
- b) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de la Gerencia Sub Regional.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- d) Dirigir y evaluar la elaboración del Plan Anual de la Oficina Sub Regional de Administración.
- e) Proponer normas técnicas para el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto de la Unidad ejecutora.
- g) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- h) Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo de la Gerencia Sub Regional.
- i) Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF-SP.
- j) Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- k) Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
- l) Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- m) Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- n) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

### **ALTERNATIVA**



Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

**CODIGO** : T5-05-675-5

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Aplicar la normatividad técnica de trámite documentario y archivo.
- b) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de Oficina Sub Regional de Administración.
- c) Organizar y coordinar la atención, reuniones del Director Sub Regional de Administración.
- d) Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Director Sub Regional de Administración.
- e) Orientar al público usuario sobre trámites y gestiones que efectúen ante la Oficina Sub Regional de Administración.
- f) Cautelar el uso adecuado de los servicios de telefonía, fax .
- g) Realizar el seguimiento de los expedientes que se generen en la Oficina Sub Regional de Administración.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cuatro (04) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

#### **ALTERNATIVA**

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Son funciones generales de la Unidad de Contabilidad cumplir las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas, dirigir y ejecutar los procedimientos operativos del Sistema Contable.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las Operaciones Contables en los Libros Principales y Auxiliares.
- c) Elaborar, formular y presentar los estados de ejecución presupuestal, en los plazos preestablecidos.
- d) Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de la información contable como Unidad Ejecutora.
- e) Emitir informes contables periódicos y al cierre del ejercicio contable.
- f) Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora en los periodos establecidos en la normatividad vigente.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : P5-05-338-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Visar las Notas de Compromisos que sustentan las afectaciones presupuestales y patrimoniales, por el movimiento de los ingresos así como de los gastos de la UNIDAD EJECUTORA. previa revisión de la codificación SIAF.
- b) Visar las Notas de Compromiso por los asientos complementarios.
- c) Obtener los reportes de movimiento SIAF, de las cuentas y divisionarias: 21-22-28-3310-3320-3360-36- 01-07-08 y Cta. 39, en la parte que corresponde a la depreciación del activo institucional.
- d) Obtener los reportes de movimiento SIAF, de las cuentas y divisionarias: por el movimiento de los cheques girados y entregados.
- e)
- f) Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- g) Complementar la información para los reportes de movimiento SIAF, con el fin de registrar en los libros auxiliares y emitir los respectivos análisis de las cuentas indicadas.
- h) Apoyar en el proceso de Integración Contable de la Gerencia Sub Regional.
- i) Elaborar los Balances Mensuales de Comprobación
- j) Informar periódicamente al Director Sub Regional de Administración, la situación contable de las cuentas a su cargo.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Contador Público colegiado
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : T5-05-707-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectúa el compromiso de los gastos que ejecuta la Unidad Ejecutora
- b) Efectúa el devengado de los compromisos presupuestales
- c) Llevar el control presupuestal de cada uno de los proyectos de Inversión por fuente.
- d) Llevar el registro auxiliar de Control Presupuestal por Proyectos de inversión a nivel de metas, los mismos que deberán estar sin manchones ni enmendaduras, autorizados por la Oficina Sub Regional de Administración, foliados, empastados .
- e) Informar diariamente los saldos de calendarios actualizados en forma separada los saldos de gastos directos así como los saldos de gastos administrativos los mismos que deberán darse a conocer a las diferentes unidades que tengan que ver con inversiones.
- f) Informar mensualmente los compromisos de meses anteriores pendientes de devengar
- g) Informar mensualmente los devengados de meses anteriores pendientes de giro.
- h) Informar los primeros días de cada mes los compromisos pendientes de pago de cada uno de los proyectos que ejecuta la Unidad Ejecutora por las diferentes fuentes de financiamiento.
- i) Informar como plazo máximo hasta el 2 de cada mes a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la ejecución mensual del gasto del mes anterior.
- j) Conciliar mensualmente los compromisos afectados presupuestalmente con el libro Bancos del Fondo Binacional
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : T4-05-707-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Apoyar en el Proceso de Integración Contable.
- b) Obtener reportes de operaciones que se realizan a través del SIAF, de las cuentas y divisionarias del balance: 17-19- 3330-3340- 37 – 38 y 39, en la parte que corresponde; así como de la Divisionarias 34.01- 34.02 y, Cta. 39, en la parte que se le asigne.
- c) Complementar la información de reportes, con el fin de adecuar y emitir los respectivos análisis de las cuentas indicadas.
- d) Conciliar las cuentas a su cargo, en coordinación con el personal encargado de la revisión de rendiciones de cuentas, valorizaciones y, de las liquidaciones y transferencia de actividades, obras o estudios ejecutados por encargo y/o contrata.
- e) Elaborar informes periódicos al Especialista Administrativo III (Unidad Contabilidad) sobre la situación contable de las cuentas a su cargo.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **UNIDAD DE TESORERÍA**

Son funciones generales la Unidad de Tesorería cumplir con las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas del pliego, de acuerdo con las normas y procedimientos de pago emitidas por Tesoro Público y sistema de Tesorería.
- b) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional.
- c) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas de la Sede de la Gerencia Sub Regional, para la consecución de las metas.
- d) Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- e) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución..
- f) Administrar y operar el fondo para pagos en efectivo.
- g) Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pensionistas de la Gerencia Sub Regional.
- h) Elaborar y presentar oportunamente la información sobre conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes a la Sede del Gobierno Regional.
- i) Elaborar las constancias de Haberes y Descuentos del personal de la Gerencia Sub Regional.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

**HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**  
**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : P5-05-338-3

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Tesorería de la Unidad Ejecutora.
- b) Dirigir la elaboración y evaluar el Plan Anual de la Unidad.
- c) Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente, a la Unidad Ejecutora.
- d) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- e) Presentar la información financiera a las instancias correspondientes.
- f) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- g) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora.
- h) Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- i) Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
- j) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del Sistema de Tesorería.
- k) Supervisar la administración y operación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- l) Consolidar y presentar oportunamente la información del sistema, a los Organismos que corresponda.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cuatro (04) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

**ALTERNATIVA**

Titulo profesional no Universitario en contabilidad y Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia no menor de 5 años.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : P6-05-338-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Apoya en la evaluación financiera.
- b) Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- c) Coordinar las acciones de tesorería de las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora.
- d) Controlar adecuadamente el uso de los recursos monetarios y valores que se le asigne.
- e) Formular los informes mensuales del gasto, movimiento de fondo y de captación, y otros que se requiera.
- f) Apoya en el Registro documentos fuente de compras en el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (SISCOA).
- g) Efectuar conciliaciones mensuales de cuentas corrientes y cuentas de enlace.
- h) Procesar información al PDT, según corresponda.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA:**

- Título profesional no Universitario en el área de contabilidad con amplia experiencia en el sistema de Tesorería



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ECONOMISTA III

**CODIGO** : P5-05-305-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Desarrollo métodos económicos en el sistema de Tesorería para el procesamiento automático de datos.
- b) Elabora normatividad relacionada con el Sistema de Tesorería.
- c) Evalúa las acciones del Sistema de Tesorería.
- d) Desarrolla métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- e) Asesora a las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora en aspectos de su especialidad y principalmente en el Sistema de Presupuesto
- f) Analiza e interpreta informaciones económicas relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- g) Otras funciones que le sean asignadas

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO** : P3-05-338-1

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la institución por diferentes conceptos.
- b) Efectuar depósitos en las diferentes cuentas bancarias en las entidades financieras.
- c) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- d) Elaborar recibos de ingresos.
- e) Revisar y llevar control sobre los pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
- f) Registrar en libros auxiliares operaciones de captación y egresos de fondos.
- g) Seleccionar, codificar y custodiar documentos valorados.
- h) Efectuar el pago de sueldos, jornales y aportaciones por diferentes conceptos.
- i) Efectuar el registro de las fechas de entrega de cheques a través del SIAF.
- j) Recepcionar y efectuar la entrega de los cheques girados para pago de proveedores y otros.
- k) Informar al Director de Tesorería respecto a las rendiciones pendientes por regularizar así como de los cheques por vencerse.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : T5-05-707-3

**FUNCIONES ESPECIFICAS** :

- a) Pago de Cheques a proveedores, planillas de jornales, planilla de sueldos y pensiones, previa presentación del documento de identidad registrando su DNI fecha de pago y sello del proveedor en el comprobante de pago.
- b) Ingreso de datos y presentación del SISCOA de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT.
- c) Presentación del Informe mensual de viáticos, encargos y anticipos otorgados, pendientes de rendición.
- d) Ingreso al SIAF y archivos de las rendiciones de cuentas presentadas por conceptos de viáticos y anticipos otorgados
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional no Universitario o estudios universitarios.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajos afines no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.

**ALTERNATIVA:**

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

**CODIGO** : T3-05-707-1

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Unidad de Tesorería relativos a la ejecución presupuestal.
- b) Ingreso al SIAF de los giros por toda fuente de financiamiento.
- c) Conciliar los saldos de las cuentas y sub cuentas del Tesoro Público, cuentas corrientes de ingresos propios y otros.
- d) Conciliar los saldos existentes en los Bancos y mantener informado al Director de Administración.
- e) Formular Cuadros Mensuales Demostrativos de Ejecución Presupuestal.
- f) Girar comprobantes de pago y cheques por la asignación de remuneraciones, bienes y servicios, transferencias corrientes, inversiones y otros.
- g) Controlar la emisión cronológica de los documentos sustentatorios del gasto y su distribución.
- h) Apoyar en el procesamiento e ingreso de datos en los sistemas informáticos para la elaboración de la información para el Tesoro Público.
- i) Efectuar el control de saldos de las diferentes cuentas corrientes bancarias aperturadas a nombre de la institución.
- j) Elaborar y registrar Auxiliares Estándar.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Son funciones generales de la Unidad de Recursos Humanos desempeñar las funciones siguientes:

- a) Ejecutar y supervisar los procesos de selección, ingreso desplazamiento y evaluación del personal en la Gerencia Sub Regional.
- b) Formular y actualizar el presupuesto analítico de personal.
- c) Elaborar la planilla única de pago del personal activo, cesante y obrero de la Gerencia Sub Regional.
- d) Expedir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
- e) Elaborar y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- f) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Gerencia Sub Regional.
- g) Elaborar Rol de Vacaciones del personal.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

## **HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : T4-05-707-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante y jubilado, así como las boletas de pago correspondientes.
- b) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos, pensionistas, empleados y obreros contratados con cargo a proyectos de inversión del Gobierno Regional
- c) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (E-2 y E-3).
- d) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneración y pensiones.
- e) Elaborar la información para la solicitar las ampliaciones presupuestal para la aplicación de bonificaciones y/o gratificaciones dispuestas por el Gobierno Central.
- f) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.
- g) Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados al área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de gestión de personal.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : A5-05-160-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Elaborar y mantener actualizado el Récord de Asistencia y Permanencia del personal de la Gerencia Sub Regional.
- b) Apoyar en la supervisión de la asistencia y permanencia del personal de las Gerencia Sub Regional.
- c) Formular el Rol Anual de Vacaciones de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional.
- d) Procesar la información sobre la salida de personal por diversos motivos.
- e) Elaborar informes sobre la asistencia y permanencia del personal de la Sede Regional.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios relacionados con el área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de gestión de personal.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### **UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO**

Son funciones generales de la Unidad de Logística y Patrimonio cumplir con las funciones siguientes:

- a) Dirigir coordinar y controlar el abastecimiento de los bienes y servicios de la Gerencia Sub Regional.
- b) Ejecutar y controlar la programación, adquisición, registro y control de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- c) Brindar servicio de mantenimiento a las instalaciones y equipos, de igual manera limpieza y otros servicios de mantenimiento y generales.
- d) Opinar sobre expedientes relacionados a bienes Sub Regionales.
- e) Programar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Gerencia Sub Regional.
- f) Adquirir repuestos y otros componentes para la maquinaria y equipo pesado o liviano, según especificaciones técnicas.
- g) Emitir dictamen previo sobre transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio Sub Regional.
- h) Organizar y analizar permanentemente el Margesí de Bienes de la Gerencia Sub Regional, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones
- j) Otras funciones que le sean asignadas



## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO** : P3-05-338-1

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Unidad.
- c) Controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- d) Proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Gerencia Sub Regional.
- e) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Preparar información referente a las adquisiciones para remitirlas al CONSUCODE.
- g) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la Gerencia Sub Regional
- h) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- i) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Unidad.
- j) Elaborar y proponer normas que regulen los procesos técnicos de abastecimiento en Gerencia Sub Regional.
- k) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la Gerencia Sub Regional para la adquisición de bienes y servicios.
- l) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional
- m) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Gerencia Sub Regional.
- n) Absolver las consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.
- o) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- p) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- q) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- r) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de su Competencia.
- s) Proponer las medidas de seguridad y mantenimiento de los inmuebles de propiedad del Gerencia Sub Regional.
- t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : P5-20-305-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento en la Gerencia Sub Regional.
- b) Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad técnica y legal relacionada al Sistema de Abastecimiento.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Oficina Sub Regional de Administración.
- d) Emitir informes técnicos especializados sobre el Sistema de Abastecimiento.
- e) Preparar información para el CONSUCODE y otras entidades.
- f) Elaborar y proponer el Cuadro Consolidado de Adquisiciones.
- g) Proponer mecanismos necesarios para dinamizar los procesos de adquisiciones.
- h) Elaborar cuadros estadísticos de adquisiciones.
- i) Verificar permanentemente la actualización de las tarjetas de Control Visible.
- j) Participar en la elaboración de bases de Licitaciones, Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas, así como integrar las comisiones respectivas.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA :**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA IV

**CODIGO** : T4-05-675-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- b) Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- c) Atender y orientar al público interno y externo sobre gestiones inherentes al sistema de abastecimiento.
- d) Apoyar en la elaboración de información propia del sistema.
- e) Apoyar en la elaboración de órdenes de compra, servicios y pedido-comprobante-salida.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía y fotocopiado.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de tres (03) años.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : T4-05-707-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para la gestión de la Gerencia Sub Regional.
- b) Desarrollar mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- c) Registrar el movimiento de bienes por unidades (Tarjeta de control visible).
- d) Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas.
- e) Verificar la entrega de material para la ejecución de obras por administración directa.
- f) Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.
- g) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- h) Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén por unidades orgánicas con fines evaluación para aplicar medidas de austeridad en el abastecimiento.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : CHOFER III (3)

**CODIGO** : T4-60-245-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a)Conducir Unidades móviles a su cargo exclusivo para el transporte de funcionarios del mas alto nivel Jerárquico.
- b)Realizar viajes interprovinciales
- c)Coordinar con abastecimientos para el correspondiente mantenimiento y reparación del vehículo.
- d)Efectuar reparaciones de cierta complejidad en los vehículos.
- e)Las demás que le asigne el Inmediato superior.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

-Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS :**

- Instrucción Secundaria
- Licencia de chofer profesional.
- Capacitación especializada en reparación de vehículos
- Experiencia en conducción de vehículos.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : T5-05-707-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar en la planificación del proceso de adquisiciones y el suministro de bienes y prestación de servicios.
- b) Participar en el proceso de adquisiciones de bienes que requiera la Gerencia Sub Regional.
- c) Mantener actualizado y ordenada la documentación correspondiente a su área.
- d) Elaborar y archivar las órdenes de compra.
- e) Mantener actualizado el directorio de proveedores.
- f) Absolver consultas de carácter técnico correspondientes al Sistema de Abastecimiento, en aspectos de su competencia.
- g) Apoyar en acciones relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.
- h) Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera la Dirección de Administración.
- i) Coordinar con los proveedores la entrega oportuna de la adquisición de bienes para su ingreso a almacén.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : T5-05-707-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar en la planificación del proceso de adquisiciones y el suministro de bienes y prestación de servicios.
- b) Participar en el proceso de adquisición de prestación de servicios que requiera el Gobierno Regional en: transporte, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación, servicios de agua, saneamiento y energía eléctrica, entre otros.
- c) Dirigir y supervisar el mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura e instalaciones del local institucional.
- d) Absolver consultas de carácter técnico correspondientes al sistema, en materia de su competencia.
- e) Velar por el mantenimiento de las unidades móviles de la Gerencia Sub Regional.
- f) Efectuar los procesos y actividades para proporcionar los servicios generales de: transporte, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación, seguridad y otros, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- g) Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de los chóferes y de los servidores que conforman el equipo de supervisión, conservación y servicio.
- h) Conducir, ejecutar, controlar y supervisar la asignación y el uso de los vehículos, el mantenimiento y reparación, el consumo racional de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, la inclusión de los vehículos en las pólizas de seguros y otras medidas de seguridad.
- i) Dar la conformidad, para su pago, a la recepción de los servicios de mantenimiento, reparaciones y otros, prestados a la entidad por terceros.
- j) Mantener actualizado el registro de reparaciones de las unidades móviles de la Gerencia Sub Regional.
- k) Elaborar y archivar las órdenes de servicio.
- l) Mantener actualizado el directorio de proveedores prestadores de servicios.
- m) Emitir informes técnicos y demás documentos que requiera la Dirección.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : T4-05-707-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación relativa a la adquisición y prestación de servicios que requiera la Gerencia Sub Regional.
- b) Apoyar en la elaboración y distribución de cotizaciones, órdenes de compra y/o servicio y otros documentos necesarios en el sistema de abastecimiento.
- c) Controlar la distribución del uso de combustibles y carburantes que requieran las unidades móviles y maquinaria de la entidad, asignación para otras instituciones vía convenios; llevando los registros correspondientes.
- d) Apoyar en el control de los bienes adquiridos para su ingreso a almacén.
- e) Efectuar el seguimiento de los registros de control de desplazamiento de vehículos y maquinaria de propiedad de la Gerencia Sub Regional.
- f) Apoyar en la preparación de información que requiera la Dirección.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : A4-05-160-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar y ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas.
- b) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local institucional e instalaciones.
- c) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliario y sanitarios, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- d) Realizar acciones de apoyo en el manejo de los equipos de fotocopiado.
- e) Operar equipos y/o materiales para acciones de limpieza y conservación.
- f) Ejercer actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- g) Efectuar reparaciones de cierta complejidad de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
  - Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TRABAJADOR EN SERVICIOS III  
(03)

**CODIGO** : A3-05-870-3, A3-05-870-4, A3-05-870-5

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general tanto internos como externos.
- b) Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes .
- c) Arreglar y conservar jardines.
- d) Operar motores de manejo sencillo.
- e) Apoyar en el traslado y distribución de bienes, según corresponda, para las unidades orgánicas y obras que se ejecutan por administración directa.
- f) Apoyar en el control y custodia de locales, oficinas, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- g) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

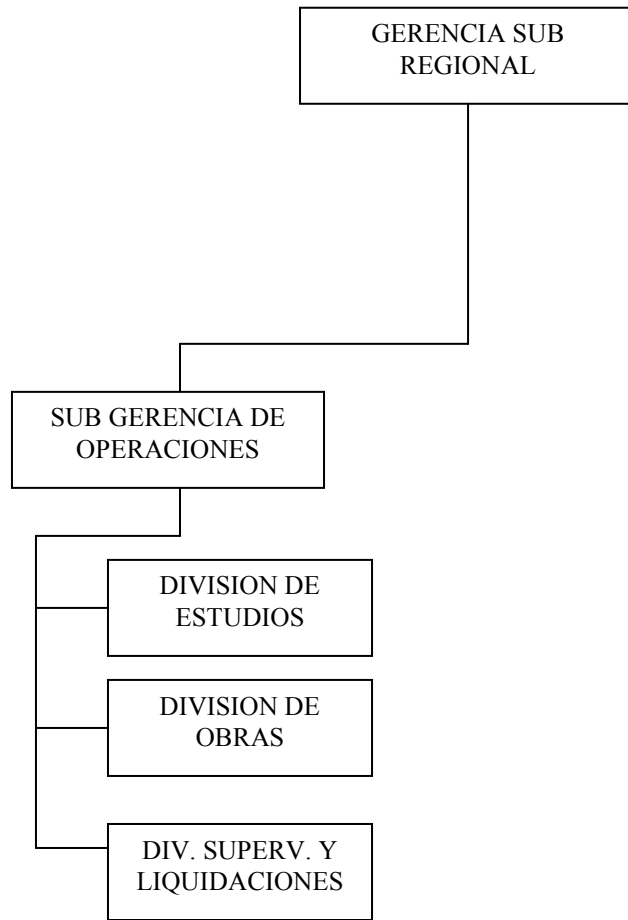
- Instrucción secundaria completa.
  - Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área

## **2.5.-ORGANOS DE LINEA**

### **2.5.1. SUB GERENCIA DE OIPERACIONES FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de Inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Formular los perfiles y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Gerencia Sub Regional, sobre la base de la normatividad establecida.
- d) Supervisar las obras que se ejecuten mediante Convenio o Contrato.
- c) Ejecutar las obras por administración directa.
- d) Efectuar las liquidaciones de las obras resultantes de la ejecución los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- e) Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

## ORGRANIGRAMA ESTRUCTURAL



## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTA NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	<b>5..0 ORGANO DE LINEA</b>			
	5.1 SUB GERENCIA DE OPERACIONES			
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GERENTE OPERACIÓN	1
2	SECRETARIA I V	T4-05-675-4		1
	<b>DIVISION DE ESTUDIOS</b>			
3	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
4	INGENIERO III	P6-35-435-3		1
5	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1		1
	<b>DIVISION DE OBRAS</b>			
6	INGENIEROIII	P3-35-435-3		1
7	INGENIEROIII	P3-35-435-3		1
8	INGENIEROIII	P3-35-435-3		1
9	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1		1

	<b>DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES</b>			
<b>10</b>	INGENIEROIII	P5-35-435-3		1
<b>11</b>	INGENIEROIII	P5-35-435-3		1
<b>12</b>	INGENIEROIII	P5-35-435-3		1
<b>13</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE OPERACIONES

**CODIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones y procesos para la formulación de estudios y ejecución de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gerencia Sub Regional.
- c) Supervisar y evaluar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- d) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Dirigir la organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- f) Supervisa y evalúa la ejecución de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional.
- g) Propone el replanteo de las obras que ejecuta la Gerencia Sub Regional.
- h) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- i) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- j) Promover acciones para la identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general.
- n) Participar, informar y opinar sobre la contratación y/o firma de estudios de proyectos.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional .



### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional en Ingeniería y experiencia en ejecución de obras

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA IV

**CODIGO** : T4-05-675-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Sub Gerencia .
- b) Coordinar con los funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
- c) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Sub Gerencia .
- d) Intervenir con criterio propio en la en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente .
- e) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia .
- f) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía.
- h) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la Sub Gerencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a tres (03) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

### **DIVISION DE ESTUDIOS**

Son funciones generales de la División de Estudios cumplir con las funciones siguientes:

- a) Formular los perfiles y proyectos de inversión en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general, para la elaboración de estudios y proyectos de inversión.
- c) Participar, informar y opinar sobre la contratación y/o firma de estudios de proyectos.
- d) Mantener actualizado los precios unitarios que intervienen en la formulación de los presupuestos de los proyectos de inversión.
- e) Preparar los expedientes técnicos y las bases para las obras por contrata.
- f) Elaborar convenios para la ejecución de proyectos de inversión.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

**CODIGO** : P6-35-435-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Ejecutar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito sub Regional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Organizar y mantener actualizadas las Bases de Datos sobre Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de obras y proyectos.
- e) Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- f) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- g) Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO III

**CODIGO** : P5-35-435-3

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de los procesos de ejecución de los procesos para la formulación de los expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo Sub Regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- d) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- e) Realizar investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- f) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- g) Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN INGENIERIA I

**CODIGO** : T4-35-775-1

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar los equipos y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- b) Apoyar las acciones de campo en los levantamientos topográficos.
- c) Llevar los registros sobre los avances y documentación complementarios en áreas o zonas de trabajo.
- d) Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- e) Realizar labores de dibujo técnico de planos referentes a las obras y proyectos de inversión que se formulen en la División de estudios.
- f) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en la actualización de las bases de datos que maneja la División de estudios
- g) Realizar las labores de organización y trámite de expedientes, y aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- h) Apoyar en el registro y organización del archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
- i) Otras funciones que se le asignen y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico en áreas de la ingeniería civil o estudios universitarios afines.
- Conocimiento de programas de computación de diseño de planos de ingeniería.
- Conocimiento de normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **DIVISION DE OBRAS**

Son funciones generales de la División de Obras ejecutar las funciones siguientes:

- a) Dirigir la ejecución de los proyectos y obras de inversión por administración directa.
- b) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Brindar asesoría y apoyo técnico en asuntos relacionados a la ejecución de obras de ingeniería.
- d) Emitir opinión sobre la adquisición de bienes, equipo y programas de cómputo para las actividades de ingeniería.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO III

**CÓDIGO** : P5-35-435-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar de las acciones y procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de obras y proyectos de inversión, por administración directa o contrata de la Gerencia Sub Regional .
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gerencia Sub Regional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de las obras y proyectos de inversión del Gerencia Sub Regional.
- e) Supervisar y evaluar la organización de Bases de Datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional .
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de emergencia.
- h) Proponer el replanteo de las obras que ejecute el Gerencia Sub Regional
- i) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- j) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- k) Evaluar los informes técnicos mensuales, trimestrales, semestrales y anual de las obras que ejecuta el Gerencia Sub Regional.
- l) Proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.



- Capacitación especializada en el área.

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO III

**CÓDIGO** : P5-35-435-3

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de las acciones y procesos de ejecución, dirección y supervisión de obras y proyectos de inversión, por administración directa de la Gerencia Sub Regional.
- b) Presentar informes mensuales del avance físico financiero de la obra a su cargo.
- c) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo de la Gerencia Sub Regional.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Organizar Bases de Datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional .
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Ejecutar y supervisar obras y proyectos de emergencia.
- h) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO III

**CÓDIGO** : P5-35-435-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Racionaliza y sistematiza los procedimientos en la ejecución de proyectos de Ingeniería.
- b) Realiza inspecciones a obras de infraestructura y otros que se le encarguen.
- c) Elabora expedientes técnicos de obras de infraestructura diversa.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Apoya la elaboración de Bases de Datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional .
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia a los <Gobiernos locales.
- g) Ejecutar y supervisar obras y proyectos de emergencia.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO EN INGENIERIA I

**CÓDIGO** : T4-35-775-1

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar acciones de replanteo en trabajos de campo en la ejecución de obras y proyectos de inversión.
- b) Realizar, por disposición de la Sub Gerencia, labores de topografía en apoyo a los requerimientos de las comunidades rurales.
- c) Efectuar labores de replanteo topográfico de obras concluidas para la elaboración de los informes finales.
- d) Verificar el equipo de ingeniería, materiales e insumos a utilizarse en la ejecución de obras, así como inspecciones técnicas a la seguridad y traslado de las mismas.
- e) Efectuar labores de verificación de la maquinaria pesada en obras por contrata.
- f) Apoyar en la elaboración de los requerimientos de materiales y servicios para obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa.
- g) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de topografía, planos, estructuras y especificaciones técnicas de las obras.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Técnico en áreas de la ingeniería civil o estudios universitarios.
- Conocimiento de programas de computación de diseño de planos de ingeniería.
- Conocimiento de normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **DIVISION DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES**

Son funciones generales de la División de Supervisión y Liquidaciones cumplir con las funciones siguientes:

- a) Supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad vigente.
- b) Supervisar el adecuado uso de la maquinaria y equipo de la Sede de la Gerencia Sub Regional.
- c) Supervisar y evaluar la ejecución de los convenios de proyectos por administración directa, encargo o contrata.
- d) Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

### DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO III

**CODIGO** : P5-35-435-3

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, y ejecución de las acciones de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa o contrata de La Gerencia Sub Regional , en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo de la Gerencia Sub Regional.
- c) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Evaluar y controlar las acciones de supervisión y liquidación de obras que ejecuta el personal de la División de supervisión y liquidaciones.
- e) Efectuar, por delegación expresa, labores de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos.
- f) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras.
- g) Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza el personal de la Sub Gerencia.
- h) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- i) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- j) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- k) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

#### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO III

**CÓDIGO** : P5-35-435-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata de la Gerencia Sub Regional , en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo de la Gerencia Sub Regional.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de obras y proyectos de inversión en infraestructura, que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
- g) Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones de caso.
- h) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- i) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras
- j) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO III

**CODIGO** : P5-35-435-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de obras, proyectos de inversión en infraestructura y actividades, que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
- g) Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones de caso.
- h) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- i) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras
- j) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- k) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Apoyar en la elaboración y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

**CÓDIGO** : T5-05-707-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Apoyar en la elaboración de rendiciones de cuenta de proyectos de inversión, de acuerdo a normas técnicas y legales establecidas.
- b) Participar en la programación técnico-administrativas de la División de Supervisión y liquidaciones.
- c) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos de supervisión y liquidación.
- d) Revisar rendiciones de cuentas de los proyectos / obras ejecutadas en la modalidad de encargo o convenio.
- e) Efectuar el seguimiento de la ejecución financiera de proyectos y obras ejecutadas por administración directa.
- f) Formular cuadros comparativos de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión.
- g) Formular cuadros comparativos del gasto realizado con el expediente técnico aprobado
- h) Reportar los saldos presupuestales al cierre de la ejecución financiera de cada obra o proyecto de inversión.
- i) Apoyar en el procesamiento de información financiera a la Comisión de Liquidaciones.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios universitarios o Título Técnico en Contabilidad o Administración.
- Experiencia en el área no menor de dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

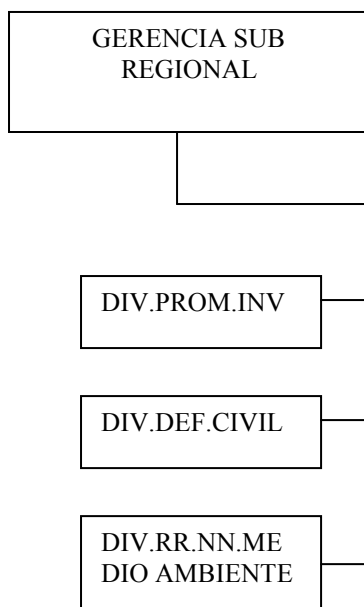
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **2.5.-ORGANOS DE LINEA**

### **2.5.2. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO**

- a) Promover las condiciones de concertación intersectorial e interinstitucional para comprometer los esfuerzos y recursos colectivos de los agentes de desarrollo, en apoyo al desarrollo integral de la Sub Región.
- b) Fomentar el desarrollo de los servicios orientados a elevar la capacidad productiva, la formalización y constitución de empresas, la generación de empleo, mejorar los ingresos y contribuir al bienestar de la población, especialmente de menores recursos económicos.
- c) Identificar procesos orientados a definir las potencialidades productivas y la oferta exportable de la Sub Región.
- d) Contribuir al desarrollo de las actividades turísticas y conexas.
- e) Generar condiciones estratégicas para contribuir al fortalecimiento empresarial, en el ámbito Sub Regional, en concordancia con las políticas de desarrollo regional.
- f) Promover el registro de empresas del ámbito Sub Regional en el Terminal de Compras Estatales.
- g) Coordinar y ejecutar las acciones de defensa civil, actuando como Secretaría Técnica del Comité Sub Regional.
- h) Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el Gobierno Regional en la prestación de los servicios públicos en el ámbito Sub Regional.
- i) Ejecutar a nivel sub regional las políticas regionales orientadas a cautelar el uso racional de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente.
- j) Otras que se le asigne en materia de sus competencias

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTA NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5..0 ORGANO DE LINEA			
	5.2 SUB GERENCIA DE PROM.DESARROLL.			
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GERENTE PROM.DESA	1
2	SECRETARIA I V	T4-05-675-4		1
3	<b>DIVISION DE PROMO. E INVERSION</b>			
4	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV	P6-55-375-4		1
4	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
5	<b>DIVISION DE DEFENSA CIVIL</b>			
6	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
6	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
7	<b>DIVISION DE RECURS.NATURAL.MEDIO AMBIENTE</b>			
8	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
9	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
9	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DEL  
DESARROLLO

**CODIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, dirigir, proponer, coordinar, organizar y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de planes, programas y proyectos regionales en materia de: población, trabajo, promoción del empleo, fomento de la micro y pequeña empresa, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Dirigir la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Asesorar a la Gerencia Sub Regional y a sus órganos en aspectos relacionados a su competencia.
- d) Participar, en lo que le corresponda, en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- e) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materia de su competencia.
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- g) Dirigir la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- h) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- i) Dirigir la formulación y ejecución de las actividades de Defensa Civil y de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- j) Efectuar acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana, en materia de su competencia.
- k) Participar en la elaboración del Programa Sub Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- l) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en la conducción de Programas Sociales.
- Experiencia en conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA IV

**CODIGO** : T4-05-675-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo.
- b) Coordinar con los funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
- c) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo.
- d) Intervenir con criterio propio en la en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.
- e) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo.
- f) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el uso adecuado de los servicios de telefonía.
- h) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Promoción de Desarrollo.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción y Desarrollo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cuatro (04) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **DIVISION DE PROMOCIÓN E INVERSION**

Son funciones generales de la División de Promoción de Inversiones, cumplir con las funciones siguientes:

- a) Determinar las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura de interés para el sector privado en el ámbito Sub Regional.
- b) Identificar los proyectos que incentiven el interés del sector privado.
- c) Impulsar el desarrollo y promoción de la micro, pequeña y mediana empresa, desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
- l) Conducir las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada en el ámbito Sub Regional y evaluar sus resultados.
- m) Coordinar y promover el registro de empresas en el Terminal de Compras Estatales.
- n) Promover y coordinar la participación de las entidades públicas, organismos no gubernamentales de desarrollo, gremios y asociaciones, para facilitar la inversión privada.
- o) Mantener comunicación e información con las entidades del Estado y del sector privado, encargadas de promover la inversión privada.
- p) Evaluar los resultados y el impacto de los proyectos y obras ejecutadas en la inversión pública y privada, especialmente en lo relacionado a la generación de empleo.
- q) Impulsar el desarrollo y promoción de la micro, pequeña y mediana empresa desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
- r) Promover la exportación de productos competitivos del ámbito Sub Regional.
- s) Otras funciones que le sean asignadas

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN PROMOCION  
SOCIAL IV

**CODIGO** : P6-55-375-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos Sub Regionales en materia de Promoción de la inversión privada, trabajo, promoción del empleo, fomento de la micro y pequeña empresa, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia.
- d) Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- e) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- g) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- h) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia.
- i) Formular y proponer acciones de promoción, capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- j) Apoyar en la formulación de proyectos de inversión en asuntos sectoriales, así como para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional
- k) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo al impulso de la exportación de productos competitivos en el ámbito Sub Regional

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la ejecución de Programas Sociales.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación de experiencia y formación en el área.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

**CARGO** : T5-05-707-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- b) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos-administrativos.
- c) Recepcionar y organizar y dar trámite a expedientes que presenten en la División de Promoción e inversión.
- d) Recopilar y consolidar información sobre normas y procedimientos técnicos y legales de interés del sector, básicamente lo relacionado a la Inversión Publica
- e) Formular documentos administrativos propios de la División de Promoción e Inversión.
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- g) Apoyar en la elaboración informes, cuadros estadísticos y en la elaboración de las bases de datos.
- h) Otras funciones que se asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **DIVISIÒN DE DEFENSA CIVIL**

Son funciones generales de la División de Defensa Civil cumple con las funciones siguientes:

Planear, ejecutar y evaluar acciones de defensa civil en el ámbito Sub Regional, de acuerdo con las orientaciones técnico-normativas emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil y el Gobierno Regional.

Elaborar los Planes de Defensa Civil en los campos de prevención, emergencia y rehabilitación en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.

Identificar zonas de riesgo, evaluar y elaborar expedientes técnicos de proyectos y obras de prevención a fin de ser incorporados en los programas de emergencia Sub regional.

Cumplir con las funciones de la Secretaria Técnica del Comité Sub Regional de Defensa Civil.

Promover, en coordinación con los medios de comunicación social y otras entidades, la difusión de sobre los alcances del Sistema Nacional de Defensa Civil y movilización de la población.

Proponer, dirigir, ejecutar y supervisar programas de capacitación para la población en los aspectos básicos del Sistema de Defensa Civil.

Promover y participar en la formación cívico patriótico de la población.

Otras funciones que le sean asignadas.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERO IV

**CODIGO :** P6-35-435-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar perfiles y expedientes técnicos sobre proyectos de inversión de prevención y mitigación de desastres.
- b) Participar en la elaboración de los planes de prevención y atención de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Contingencia.
- c) Promover la identificación de zonas de peligro, vulnerabilidad y estimación de riesgo.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de la División.
- e) Promover y coordinar la ejecución de trabajos de investigación científica de los fenómenos o eventos naturales o tecnológicos de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
- f) Supervisar y evaluación la ejecución de proyectos de inversión de prevención, programadas por la Dirección de Defensa Civil.
- g) Promover la ejecución de Convenios Interinstitucionales en acciones de defensa civil.
- h) Supervisar el Registro y Monitoreo de emergencias a través del Sistema Geo referenciado SINPAD.
- i) Efectuar evaluaciones de daños y necesidades en zonas afectadas por desastres naturales y tecnológicos.
- j) Efectuar evaluación de riesgos en zonas afectadas por la ocurrencia de desastres naturales y tecnológicos.
- k) Realizar inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el marco de sus competencias.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años
- Experiencia en acciones de defensa civil.
- Conocimiento de computación.

- Capacitación especializada.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO :** T4-05-707-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participa en la programación de actividades del Sistema de Defensa Civil
- b) Participa en la elaboración de procedimientos en las diferentes fases de atención de emergencias.
- c) Proponer programas y actividades de capacitación y difusión en materia de Defensa Civil
- d) Integra equipos de trabajo para la evaluación y levantamiento de información en casos de emergencias.
- e) Elabora cuadros estadísticos de las emergencias presentadas en ámbito Sub Regional.
- f) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su especialidad.
- g) Apoya en la formulación de los planes de contingencia.
- h) Apoya en los simulacros de sismos que se programen a todo nivel.
- i) Lleva el registro de recepción y entrega de materiales en casos de emergencia.
- j) Otras que se les asigne dentro del Sistema de Defensa Civil.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título técnico o estudios superiores universitarios.
- Experiencia no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **DIVISION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

Son funciones generales de la División de Recursos Naturales y Medio Ambiente, desarrollar las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas y acciones en materia de recursos naturales y medio ambiente establecidas por el Gobierno Regional para el ámbito Sub Regional.
- b) Promover y concertar esfuerzos interinstitucionales para la realización de estudios y evaluaciones sobre recursos naturales y medio ambiente, en el ámbito jurisdiccional.
- c) Supervisar, en coordinación con las autoridades locales y representantes de los organismos públicos y privados competentes, el uso racional de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- d) Promover y conducir, con los organismos competentes, acciones de gestión ambiental.
- e) Incentivar la participación ciudadana, promoviendo una educación ambiental en todos los niveles.
- f) Cautelar el cumplimiento de la normatividad legal y las disposiciones del Gobierno Regional, en materia ambiental y uso racional de los recursos naturales.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERO IV

**CODIGO :** P6-35-435-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- k) Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados en las Tecnologías o Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL), dando especial atención a la Reducción de Emisiones.
- l) Participar en equipos de trabajo por disposición de la Gerencia Regional.
- m) Proponer programas y actividades de capacitación y difusión en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- n) Integrar el equipo de profesionales de la Gerencia Sub Regional en soporte al Mega Proyecto de Desarrollo Forestal y Silvo Agropecuario en la Sierra Norte del Perú, en todas sus etapas.
- o) Participar de la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- p) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su especialidad.
- q) Apoyar en la formulación de las políticas de medio ambiente, utilización y aprovechamiento de recursos naturales de la Sub Región y áreas naturales protegidas.
- r) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en el área de su competencia.
- s) Participar y apoyar en los programas de capacitación y difusión en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- t) Promover y coordinar el correcto manejo del Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR), así como los inventarios de recursos naturales y de población de fauna y flora silvestre, concertadamente con las instituciones de investigación y centros de capacitación profesional.
- u) Formular planes de monitoreo ambiental y de los ecosistemas en el ámbito Sub Regional.
- v) Formular y proponer planes y programas de protección y conservación del medio ambiente, así como para áreas naturales protegidas.
- w) Evaluar la implementación y desarrollo de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
- x) Evaluar, dictaminar y resolver sobre los estudios de riesgo ambiental que se presenten para la realización de actividades de riesgo, así como dictaminar los programas de contingencia ambiental.



- y) Evaluar el impacto derivado de la explotación minera y otros en el medio ambiente del ámbito de la Sub Región.
- z) Velar por la preservación de reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil.
- aa) Promover el uso de tecnologías adecuadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y preservación de los ecosistemas.
- bb) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- cc) Caracterizar, investigar, evaluar y vigilar permanentemente los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.
- dd) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- ee) Asesorar y participar de la evaluación, en el ámbito de su competencia, de las actividades que realicen las Direcciones Sub Regionales Sectoriales., en asuntos medio ambientales y áreas naturales protegidas.
- a) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERO IV

**CODIGO :** P6-35-435-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Promover, formular, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos a nivel de Perfil de Viabilidad, relacionados a la Gestión de Energía Renovables, Residuos Sólidos y Cambio Climático, considerando los aspectos de Mitigación y Adaptación.
- b) Participar y evaluar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, dando cuenta a la Gerencia Regional.
- c) Formular, sustentar y evaluar acciones de ordenamiento y delimitación Territorial, que involucre áreas naturales, en el ámbito regional
- d) Formular informes técnicos y absolver consultas en materia de su especialidad.
- e) Participar de la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Apoyar en la formulación de las políticas de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- g) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia.
- h) Apoyar en el desarrollo de programas y eventos de capacitación y difusión en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- i) Formular planes de monitoreo ambiental en el ámbito de la Región y sus Ecosistemas.
- j) Formular planes y programas de protección y conservación del medio
- k) Ambiente, así como planes de gestión para área protegidas.
- l) Evaluar la implementación y desarrollo de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
- m) Apoya en la evaluación del impacto derivado de la explotación minera y otros en el medio ambiente en el ámbito Sub regional.
- n) Promover y ejecutar acciones de protección de reservas y áreas naturales protegidas, en coordinación con los gobiernos locales, ONGs. y sociedad civil.
- o) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- p) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.

- q) Asesorar y participar de las evaluaciones, de la gestión de las Direcciones Sub Regionales Sectoriales en asuntos medio ambientales y áreas protegidas.
- r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : T4-05-707-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la programación de actividades en materia medio ambiental
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de la División de Recursos naturales y medio ambiente.
- c) Participar en la elaboración de procedimiento administrativos relacionadas con las actividades medio ambientales.
- d) Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- e) Participar en la evaluar periódica de planes, programas y proyectos de área.
- f) Participar en la elaboración y propuesta proyectos de obras y proyectos de inversión.
- g) Otras funciones que se le asignen y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo de técnico o con estudios Universitarios en el área.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.