



**GOBIERNO REGIONAL  
CAJAMARCA**



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**(MOF)**

**GERENCIA SUB  
REGIONAL CHOTA**

**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**

GERENCIA SUB REGIONAL

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

OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### **2.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- UNIDAD DE PLANEAMIENTO.
- UNIDAD DE PRESUPUESTO.
- UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA.

##### **2.4 ORGANO DE APOYO**

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- UNIDAD DE CONTABILIDAD.
- UNIDAD DE TESORERIA.
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.

## **2.5 ORGANOS DE LINEA**

SUB GERENCIA DE OPERACIONES.

- DIVISION DE ESTUDIOS.
- DIVISION DE OBRAS.
- DIVISION DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.

SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO.

- DIVISION PROMOCION DE LA INVERSION
- DIVISION DEFENSA CIVIL.
- DIVISION RR.NN Y MEDIO AMBIENTE

## **PRESENTACION**

La Gerencia Sub Regional Chota, constituye un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cajamarca. Su Existencia y funcionamiento se sustenta en la Ley 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27903. En esta perspectiva, se viene implementando la nueva administración Sub Regional, para lo cual es necesario e imperativo, disponer de los documentos de gestión Institucional indispensables para el cumplimiento de su misión y de sus fines institucionales.

Uno de estos importantes documentos normativos de gestión viene a ser el Manual de Organización y Funciones (MOF) en el cual se consigna 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 Regional. El MOF, como todo documento de gestión administrativa es susceptible de modificación, en la dinámica de la implementación de la gestión administrativa regional.

En este marco, 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 Chota.

## **CAPITULO I**

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

#### **1.1 FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Subregional Chota, 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 estructura orgánica aprobada.

#### **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 Subregional.

#### **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 Subregional Chota.

#### **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 Gobiernos 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° 144-2003-GR. CAJ/P aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP y Cuadro Nominativo de Personal -CNP de la Gerencia Subregional Chota.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

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

##### **GERENCIA SUB REGIONAL**

La Gerencia Subregional constituye el Órgano de Dirección de mayor jerarquía en la Gerencia Subregional Chota. Está a cargo de un funcionario designado por la Presidencia del Gobierno Regional.

##### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Gerencia Subregional, las siguientes:

1. Promover normas y procedimientos para la regulación de los servicios públicos.
2. Proponer políticas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo subregional.
3. Fomentar las inversiones privadas, orientadas al desarrollo de las actividades productivas y sociales en el ámbito subregional.
4. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal y las disposiciones que emita el Gobierno Regional Cajamarca, en la jurisdicción subregional.
5. Coordinar y supervisar la adecuada provisión de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito subregional.
6. Promover espacios de concertación interinstitucional y multisectorial, así como de participación de la sociedad civil en acciones de desarrollo integral, en la jurisdicción subregional.
7. otras que se le asigne en materia de sus competencias.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

La Gerencia Sub Regional Chota depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Cajamarca.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

N°	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
	<b>1.0 ORGANO DE DIRECCIÓN</b>			
	<b>1.1 GERENCIA SUB REGIONAL</b>			
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	D6-05-290-4	GERENTE UB REGIONAL	1
2	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1
3	TÉCNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION III	T5-25-745-2		1

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV  
GERENTE SUB REGIONAL

**CÓDIGO** : D6-05-290-4

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

## **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional del Gobierno Regional Cajamarca.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional 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 Subregional.
- b) Preparar la Agenda Diaria de reuniones y compromisos de trabajo y visitas de la Gerencia Subregional.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita el Gerente Subregional.
- d) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- e) Atender y orientar al público interno y externo en las entrevistas con el Gerente Subregional.
- f) Participar, según corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial, en las que intervenga el Gerente Subregional.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor de cinco (05) 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:** TÉC. EN CAPACITACION Y DIFUSION III  
**CODIGO** : T5-25-745-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios superiores en Relaciones Públicas, Periodismo o ciencias de la comunicación.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a dos (02) años.
- Capacitación en el área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## **2.2 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **OFICINA SUBREGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL**

La Oficina Subregional de Control Institucional, es el órgano de control Institucional de la Gerencia Sub Regional.

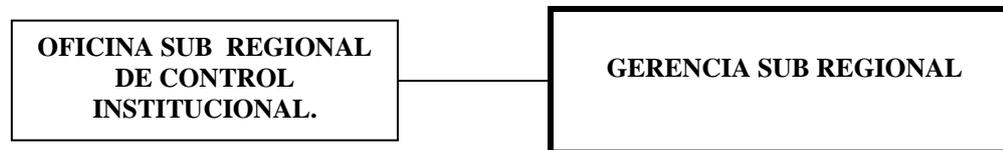
#### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Oficina Subregional de Control Institucional, las siguientes:

1. Elaborar y proponer e Plan Anual Sub Regional de Control.
2. Ejecutar el Plan Anual Sub Regional de Control y las disposiciones emanadas de la Dirección Regional de Control Institucional.
3. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de las entidades públicas en la subregión.
4. Ejercer acciones de control específicas dispuestas por el Órgano Regional de Control Institucional.
5. Recomendar a la Gerencia Sub Regional y demás órganos que la integren, a través de informes de control, la asunción de medidas correctivas, así como absolver las consultas que le sean formuladas.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultados de las acciones y actividades de control.
7. Examinar la ejecución de planes y proyectos de inversión que efectúa la gerencia Subregional, a fin de evaluar su veracidad y eficiencia, en concordancia con las normas, métodos y procedimientos que establece el Sistema Nacional de Control.
8. Informar a la Gerencia Subregional y Organo de Regional de Control Institucional, sobre los resultados de las acciones de control realizadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
9. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Gerencia Sub Regional para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

10. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
11. Propiciar el desarrollo de normas y procedimientos internos de control institucional.
12. Otras funciones que le sean asignadas en materia de sus competencias.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El director Sub Regional de Control Institucional, depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Control Institucional.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NRO.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
	<b>2.0 ORGANO DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>2.1 OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INTERNO</b>			
1	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRECTOR SUB REGIONAL DE CONTROL INST.	1
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1
3	AUDITOR IV	P6-05-080-4		1
4	TÉCNICO EN AUDITORIA II	T5-05-740-2		1
5	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DIRECTOR SUBREG. DE CONTROL INST.

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

- l) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- m) Otras funciones afines que le asigne la Dirección Regional de Control Institucional.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Control Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario, 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.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CODIGO** : D3-05-295-1

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

- Experiencia comprobada no menor de dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- 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 IV

**CODIGO** : P6-05-080-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Suregional de Control Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO EN AUDITORIA II

**CODIGO** : T5-05-740-2

### **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 Director Subregional de Control Institucional.
- 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 Subregional de Control Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios.
- Experiencia en Control Gubernamental no menor de dos (02) años
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Administrar la documentación normal y clasificada del Organo de Control Institucional
- b) Preparar la agenda de reunión de trabajo y visitas con fines de Inspección del Director Subregional de Control Institucional.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita el Organo de Control Institucional.
- d) Registrar y orientar al público usuario interno y externo en asuntos de competencia de la Oficina.
- e) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor de 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 dos (02) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **2.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **OFICINA SUBREGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

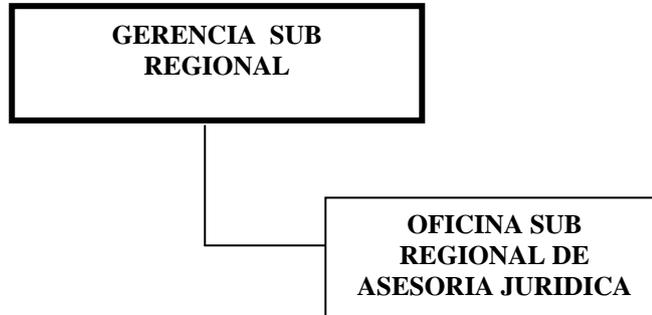
Es la encargada de programar, opinar, ejecutar y supervisar los asuntos de carácter técnico legal y jurídico de la Gerencia Subregional.

#### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Oficina Subregional de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia y a sus órganos, en aspectos Jurídicos y Administrativos.
2. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las entidades y dependencias de la Gerencia Subregional.
3. Recopilar, evaluar, compendiar, sistematizar, y difundir la normatividad legal en el marco de la gestión administrativa.
4. Formular y visar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos de 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.
5. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El Director Sub Regional de Asesoría Jurídica, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NRO.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
	3.0 ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
	3.1 OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
1	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIR. SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	1
3	ABOGADO IV	P6-40-005-4		1
6	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DIRECTOR SUB REGIONAL DE ASESORIA  
JURÍDICA

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ABOGADO IV

**CODIGO** : P6-40-005-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) 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** : SECRETARIA IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Preparar la agenda de reuniones de trabajo y visitas con fines de Inspección del Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Orientar al público usuario interno y externo en trámites ante la Oficina.
- e) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía y otros que disponga la Oficina.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor de 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 dos (02) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Constituye el órgano encargado de ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, ordenamiento territorial, Cooperación Técnica Internacional, racionalización, estadística e informática y optimizar el uso de los recursos destinados a la inversión pública de la Gerencia Sub Regional.

### **FUNCIONES GENERALES**

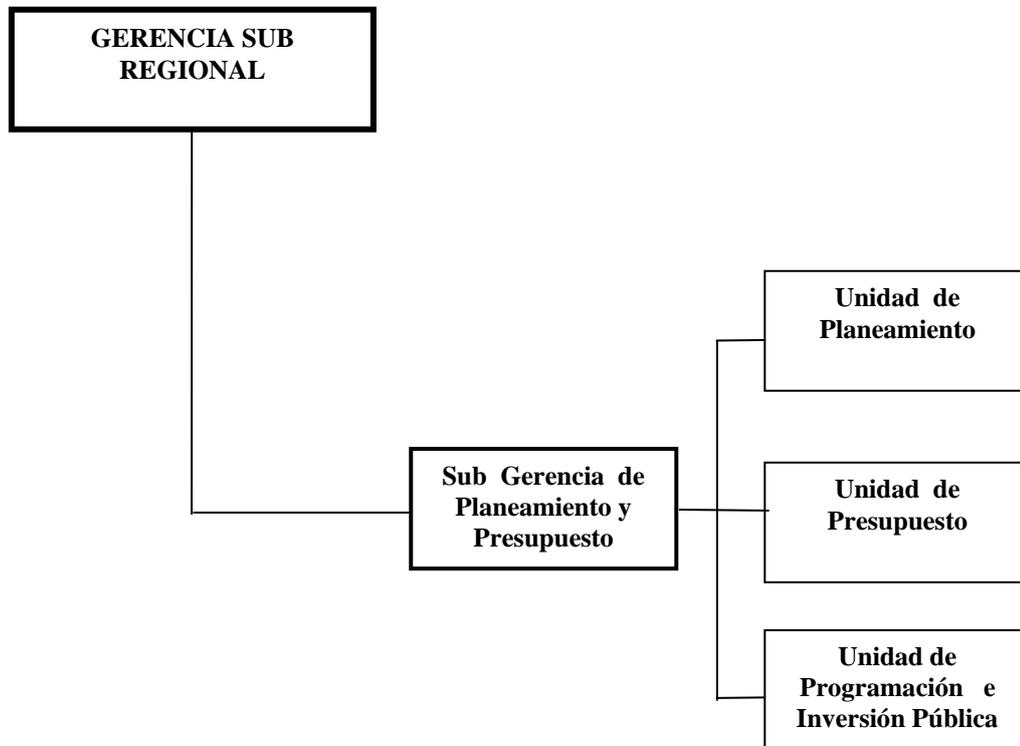
Son funciones generales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Proponer a la Gerencia Sub Regional, la política, planes, programas y proyectos, así como acciones de racionalización y modernización administrativa.
2. Formular, proponer y evaluar, los planes estratégicos concertados, 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.
3. Difundir, orientar y aplicar la metodología para la formulación de los Planes de Desarrollo Concertados, establecidos por el gobierno Regional.
4. Formular y evaluar el Presupuesto Participativo de la Gerencia Sub Regional.
6. Elaborar y proponer el Programa de Inversiones Concertado y Participativo Sub Regional.
7. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante la aplicación de indicadores y parámetros establecidos por el Gobierno Regional.
8. Elaborar la memoria Anual de la Gerencia Sub Regional.
9. Elaborar y sistematizar información estadística y dirigir las acciones de soporte informativo.
10. 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.

11. 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.
12. Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NRO.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
	<b>3.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y, PRESUPUESTO.</b>			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
2	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1
	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO</b>			
3	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4		1
4	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4		1
5	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3		1
6	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3		1
	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>			
7	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	P4-20-360-2		1
8	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	P4-20-360-2		1
9	TECNICO EN FINANZAS II	T5-20-765-2		1
	<b>UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSION PUBLICA</b>			
10	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
11	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
12	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
13	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
14	INGENIERO II	P4-35-435-2		1

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PPTO.

**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, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial, Programación e Inversión Pública, Estadística e Informática, en asuntos de su competencia.
- b) Dirigir y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, para el nivel subregional.
- c) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.
- d) Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- e) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- f) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.
- g) Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos del sistema de planificación de la Gerencia Sub Regional, así como sus respectivos sistemas de soporte informático y racionalización, propiciando las normas internas necesarias.
- h) Participar en la programación, formulación y ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, Formulando el Plan Sub Regional Estadístico e Informático, conforme a las Normas Técnicas impartidas por el INEI.
- i) Dirigir la formulación y proponer el Programa de Competitividad Sub Regional.
- j) Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito sub regional.
- k) Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito sub regional.
- l) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.
- m) Proponer la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito sub regional, así como tramitar los expedientes.
- n) Coordinar con los Gobiernos Locales acciones de concertación de inversión pública.

- o) Supervisar y determinar el buen uso de los recursos informáticos del sistema de redes y acceso a INTERNET de la Gerencia Sub Regional.
- p) Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, en aspectos de su competencia.
- q) Formular los objetivos y políticas sub regionales asociadas a las políticas de desarrollo regionales.
- r) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **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.
- 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** : SECRETARIA IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Coordinar con el Sub Gerente sobre las reuniones y las agendas de trabajo.
- c) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Sub Gerencia.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- 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) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la Sub Gerencia.
- h) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía y otros.
- 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

- 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 dos (02) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **UNIDAD DE PLANEAMIENTO.**

Es la encargada de conducir y desarrollar las acciones de Planeamiento.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Unidad Planeamiento, las siguientes:

1. Formular, conducir y evaluar los Planes Estratégicos de Desarrollo Concertado y Plan Anual Sub Regional.
2. Participar en las actividades del Plan de Informática y Estadístico de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas.
3. Elaborar y proponer el Programa de Inversiones Concertado y Participativo.
4. Opinar técnicamente sobre solicitudes y acciones de acondicionamiento territorial, en el nivel Sub Regional.
5. Formular y proponer reglamentos, manuales directivas y procedimientos para la gestión administrativa, cautelando su cumplimiento.
6. 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.
7. Emitir informes técnicos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre el funcionamiento de ONGs en el ámbito de la Sub Región.
8. Coordinar y orientar el desarrollo de la estrategia de lucha contra la pobreza extrema, en función a los lineamientos establecidos por el Gobierno Regional.
9. Elaborar la Memoria Anual de Gestión de la Gerencia Sub Regional. No Gubernamentales de Desarrollo, puestos a su consideración.
10. Otras que se le asigne en materia de sus competencias

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la Unidad de Planeamiento, depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : PLANIFICADOR IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

### **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 en labores del sistema de planificación.
- Capacitación especializada en planeamiento estratégico.
- Conocimiento de computación.

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**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 de desarrollo sub regional.
- b) Proponer normas técnicas propias del Sistema de Planificación.
- c) Intervenir en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Organizar y sistematizar información relevante (base de datos, estadísticas) para la formulación de estudios socio-económicos en el ámbito subregional
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.
- f) Fomentar acciones de promoción, organización y ejecución de procesos participativos y de concertación.
- g) Participar en la formulación del Programa de Competitividad Regional y Presupuesto Participativo, para el ámbito subregional.
- h) Formular y tramitar informes técnicos relacionados al funcionamiento de los Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGs).
- i) Difundir y promover, en el ámbito sub regional, el acceso a fuentes de Cooperación Técnica Internacional, para el financiamiento del desarrollo sub regional.
- j) Participar de la formulación de la Memoria Anual.
- 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 tres (03) años en aspectos de planificación.
- 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 elaboración, ejecución y evaluación de planes y programas de desarrollo, así como del Plan Anual en materia de sus competencias.
- 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.
- e) Participar en la elaboración de la Memoria Institucional.
- 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) Proponer y ejecutar el uso de programas informáticos de utilidad en las acciones de planificación del desarrollo subregional.
- h) Participar de las acciones de sistematización de estadísticas socio-económicas y de otro tipo.
- 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 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.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CODIGO** : P5-05-380-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planificación 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.

## **UNIDAD DE PRESUPUESTO.**

Constituye la Unidad Orgánica encargado de la conducción del sistema de presupuesto de la Gerencia Sub Regional.

## **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

1. 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.
2. Elaborar y evaluar el presupuesto de la Gerencia Sub Regional.
3. Realizar evaluaciones de los avances físico-financieros de la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión.
4. Elaborar las solicitudes de ampliación del calendario de compromisos y gestionar su aprobación.
5. Elaborar la documentación e información presupuestal de conformidad a la normatividad legal vigente.
6. Emitir informes técnicos y absolver consultas, relacionadas a su ámbito de competencias.
7. Otras funciones que le sean asignadas

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la Unidad de Presupuesto depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

## **ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CODIGO** : P4-20-360-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional en el área no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área y manejo de softwares de presupuesto público.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CODIGO** : P4-20-360-2

### **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 y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
- g) Brindar asesoramiento en materia presupuestal a las diferentes unidades estructuradas de la Gerencia Sub Regional.
- h) Emitir informes técnicos en aspectos de su competencia.
- 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:** TECNICO EN FINANZAS II

**CODIGO** : T5-20-765-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores afines.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

## **UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA**

Es la encargada de desarrollar las acciones conducentes a identificar, priorizar y programar los proyectos de inversión pública en el ámbito Subregional.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Unidad de Programación e Inversión Pública, las siguientes:

1. Formular los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública con la finalidad de optimizar los recursos públicos destinados a la inversión.
2. Efectuar el seguimiento del proceso de los Proyectos de Inversión Pública.
3. Coordinación permanente con los sectores para una adecuada programación sectorial multianual.
4. 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.
5. Cooperar y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales para la ejecución de Estudios de Pre Inversión .
6. Otras funciones que le sean asignadas.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la Unidad de Programación e Inversión Pública, depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las acciones inherentes a la Programación e Inversión Pública en el ámbito de La Gerencia Sub Regional, en coordinación con el Sub Gerente de Planeamiento, y Presupuesto.
- b) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Formular Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c) Asesorar a las diferentes Unidades Formuladoras del ámbito Sub Regional sobre el proceso técnico y administrativo para la elaboración de los estudios de preinversión, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, emitidos por la DGPM-SP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad técnica y legal en materia de Programación e Inversión Pública.
- e) Emitir y suscribir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, presentados por las diferentes Unidades Formuladoras del ámbito de la Sub Región.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas en materia de Programación e Inversión Pública.
- g) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos del área de su Competencia.
- h) Programar y ejecutar eventos de capacitación y difusión de las metodologías que se requieren para la identificación, formulación y evaluación de estudios de preinversión.
- i) Visar los estudios de preinversión de acuerdo a la delegación de facultades y/o recomendar otro nivel de estudios si el caso lo amerita.
- j) Emitir informes técnicos al Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, con fines de declaración de viabilidad de los estudios de preinversión, de acuerdo a la delegación de facultades, para ser elevados al Titular del Pliego.
- k) Realizar acciones de seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública PIP, elevados al Gobierno Regional.
- l) Velar por que los proyectos de inversión pública se enmarquen en las competencias de la Gerencia Sub Regional, en los lineamientos del política sectorial establecidos por el Gobierno Nacional y en los Planes de Desarrollo Regional.

- m) Supervisar la organización y actualización permanente del Banco de Proyectos de la Gerencia Sub regional.
- n) 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:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional en materia de formulación y evaluación de proyectos de inversión no menor de tres (03) años.
- Capacitación y conocimiento de softwares para la formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Capacitación especializada en la 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** : INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, organización y ejecución para la formulación de Estudios de Preinversión, al nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad de Proyectos de Inversión de la Gerencia Sub Regional, en cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 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 elaborados por las unidades formuladoras de la Gerencia Sub Regional.
- d) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
- f) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
- g) 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:**

- 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** : INGENIERO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Revisar y evaluar los Estudios de Pre Inversión elaborados por las Unidades Formulados de La Gerencia Sub Regional.
- b) Formular Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c) Asesorar y absolver consultas en materia de programación e inversión pública.
- d) Revisar y evaluar los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública elaborados por las unidades formuladoras de La Gerencia Sub Regional.
- e) Organizar y conducir el Banco de Proyectos de Inversión de la Gerencia Sub Regional.
- f) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
- h) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
- 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:**

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de softwares 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** : INGENIERO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Revisar y evaluar los Estudios de Pre Inversión elaborados por las Unidades Formulados de La Gerencia Sub Regional.
- b) Formular Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c) Asesorar y absolver consultas en materia de programación e inversión pública.
- d) Revisar y evaluar los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública elaborados por las unidades formuladoras de La Gerencia Sub Regional.
- e) Apoyar en la organización del Banco de Proyectos de Inversión de la Gerencia Sub Regional.
- f) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
- h) Apoyar a los Gobiernos Locales, entidades públicas y organizaciones de la población en la formulación de proyectos de inversión.
- i) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
- j) 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:**

- 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** : INGENIERO II

**CODIGO** : P4-35-435-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Revisar y evaluar los Estudios de Pre Inversión elaborados por las Unidades Formulados de La Gerencia Sub Regional.
- b) Formular Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c) Asesorar y absolver consultas en materia de programación e inversión pública.
- d) Revisar y evaluar los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública elaborados por las unidades formuladoras de La Gerencia Sub Regional.
- e) Apoyar en la organización del Banco de Proyectos de Inversión de la Gerencia Sub Regional.
- f) Sistematizar información sobre indicadores socio-económicos necesarios para la formulación de proyectos de inversión pública.
- g) Participar de la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- h) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
- i) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
- j) 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:

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de softwares 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**

### **OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

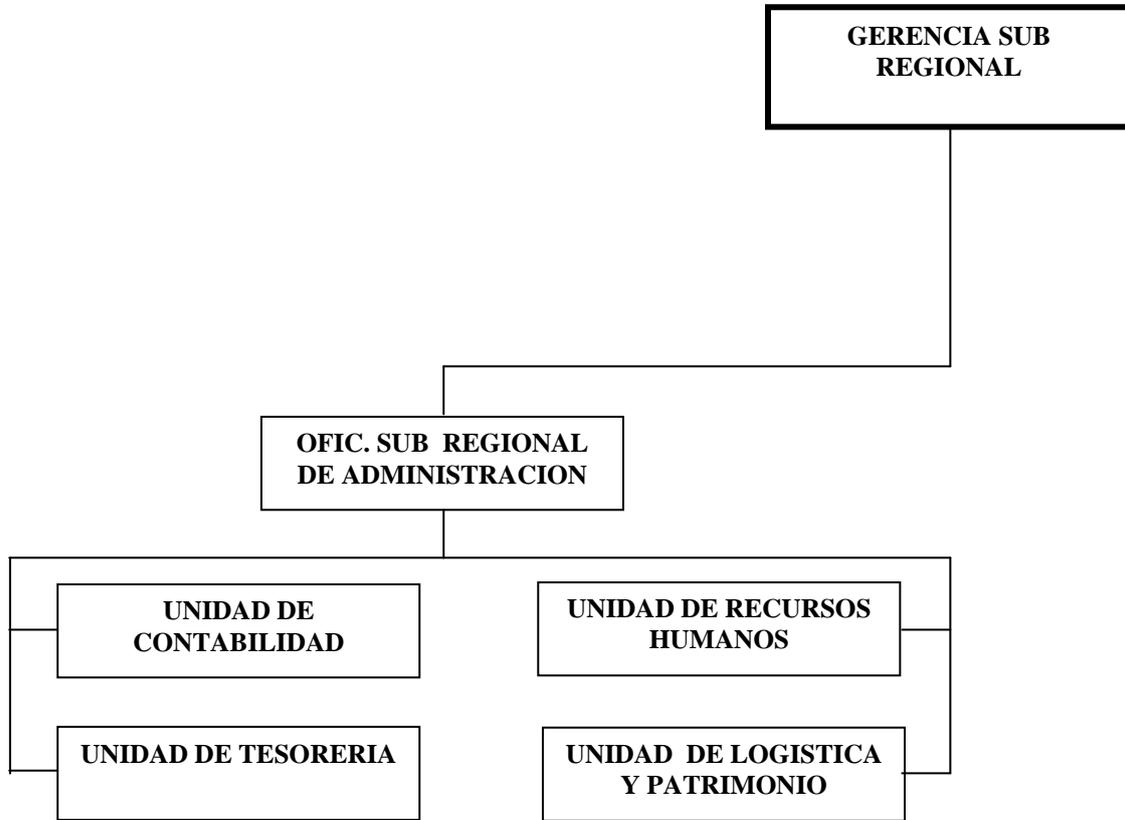
Es la encargada de ejecutar, así como de evaluar, las actividades relacionadas con los campos funcionales de: tesorería, personal, contabilidad, Logística y patrimonio.

#### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Oficina Sub Regional de Administración, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, y de abastecimientos y patrimonio.
2. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos y cuando lo sea requerida.
3. Participar en la formulación del presupuesto de la unidad ejecutora.
4. Cautelar el normal desarrollo de los sistemas administrativos para una eficiente y eficaz gestión.
5. Elaborar la contabilidad de la Gerencia Sub Regional en concordancia con las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás dispositivos vigentes.
6. Atender oportunamente con recursos materiales y de logística sobre la base de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional.
7. Organizar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes.
8. Elaborar programas de capacitación para el personal en forma coordinada con las dependencias de la institución.
9. Supervisar el abastecimiento de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la gerencia Sub Regional.
10. Programar y supervisar el apoyo logístico de vehículos, así como el adecuado uso de maquinaria y equipo mecánico de la institución.
11. Otras funciones que le sean asignadas.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El Director Sub Regional de Administración depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NRO.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
	<b>4.0 ORGANO DE APOYO</b>			
	<b>4.1 DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRECTOR SUB REG. DE ADM.	1
2	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1
	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>			
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1
5	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
6	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
7	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1
	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>			
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1
10	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
11	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
12	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1
	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO</b>			
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1
15	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
16	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
17	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
18	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
19	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO II	T3-10-570-2		1
20	CHOFER II	T4-60-245-3		1
	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>			
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1
23	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
24	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DIREC. SUB REG. DE ADMINISTRACIÓN.

**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, capacitación, 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 la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina Sub Regional.
- 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, equipos y sobre los servicios necesarios para la gestión institucional (Teléfono, agua y alcantarillado, energía eléctrica y otros).
- 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) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- n) 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 IV

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

### **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 y compromisos 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 y fotocopiado.
- 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 de tres (05) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA**

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de dos (02) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

Es el órgano encargado de la conducción del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas, así como ejecutar los procedimientos operativos del Sistema Contable.
2. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
3. Elaborar, formular y presentar los estados de ejecución presupuestal, en los plazos preestablecidos.
4. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de la información contable como unidad ejecutora.
6. Emitir informes contables periódicos y al cierre del ejercicio contable.
7. Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora en periodos establecidos en la normatividad vigente.
8. Otras funciones que les sean asignadas.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la Unidad de Contabilidad depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Diseñar, proponer y ejecutar la Política Contable de La Unidad Ejecutora, en concordancia con las normas, procedimientos, instrucciones y demás dispositivos legales vigentes.
- c) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- d) Suscribir, sustentar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora.
- e) Revisar y visar los comprobantes de pago, según corresponda.
- f) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- g) Efectuar el informe de análisis de los Estados Financieros y proponer las acciones pertinentes.
- h) Dirigir el archivo contable de la Unidad Ejecutora.
- 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 Profesional de Contador Público.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- 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:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : P4-05-338-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Revisar y consolidar la información y preparar los Estados Financieros y Presupuestales de la Unidad Ejecutora.
- b) Registrar y mantener actualizados los libros Principales de Contabilidad de la Unidad Ejecutora.
- c) Realizar las diversas acciones para el proceso de la integración contable.
- d) Elaborar Balances mensuales de comprobación de la Gerencia Sub regional.
- e) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia, en lo que le corresponda.
- f) Realizar informes periódicos sobre la situación de la contabilidad de la Unidad Ejecutora.
- g) Emitir informes técnicos en materia de su especialidad.
- h) Preparar y sistematizar información contable.
- 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 Profesional de Contador Público.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- 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 III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Controlar la ejecución presupuestal de los calendarios de compromisos aprobados en cada periodo, mediante el Módulo Contable SIAF-SP.
- b) Elaborar informes y reportes semanales, mensuales o coyunturales, sobre el estado situacional de la ejecución y los saldos actuales pendientes de ejecución.
- c) Coordinar con la Unidad de Presupuesto, las acciones adecuadas para consolidar la ejecución presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora.
- d) Efectuar las rebajas contables por concepto de anulación de compromisos, rendiciones de cuentas y similares.
- e) Mantener actualizado el libro auxiliar Ejecución Presupuestal por Proyectos de Inversión por toda fuente de financiamiento.
- f) Participar en el proceso de conciliación del Marco Presupuestal.
- g) Participar en calidad de coordinador ante los representantes del SIAF.
- h) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- i) 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 y otras acciones inherentes.
- 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 sobre la situación contable de las cuentas a su cargo.
- f) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- g) 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 I

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar acciones de apoyo en el Proceso de Integración Contable y otras acciones inherentes.
- b) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la unidad.
- c) Redactar documentos por disposición del responsable de la unidad.
- d) Complementar la información de reportes, con el fin de adecuar y emitir los respectivos análisis de las cuentas indicadas.
- e) Apoyar en las conciliaciones de cuentas, 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.
- f) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- g) 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.**

Es el órgano encargado de la conducción del sistema y procesos de tesorería.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Dirección de Tesorería, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas del Pliego, de acuerdo a las normas y procedimiento de pagos emitidos por Tesoro Público y el Sistema de Tesorería.
2. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad subregional.
3. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes Unidades Orgánicas de la sede Gerencia Sub Regional, para la consecución de sus metas.
4. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
5. Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
6. Administrar y operar el fondo para pagos en efectivo.
7. Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pensionistas de la Gerencia Sub Regional.
9. Elaborar y presentar oportunamente la información sobre conciliaciones bancarias de las cuentas y subcuentas corrientes a la sede del Gobierno Regional.
10. Otras funciones que le sean asignadas.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de Tesorería, depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Tesorería de la Gerencia Sub Regional.
- b) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación el Plan Anual de la Unidad.
- c) Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente, a la Gerencia Sub Regional.
- 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 Gerencia Sub Regional.
- 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 las instancias regionales pertinentes.
- 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 profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : P4-05-338-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear y supervisar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- b) Asesorar e informar a la superioridad en aspectos integrados del Sistema de Tesorería.
- c) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad.
- d) **Orientar y controlar adecuadamente el uso de los recursos monetarios y valores que se le asigne.**
- e) Registrar las operaciones correspondientes de ingresos y egresos.
- f) Formular los informes mensuales del gasto, movimiento de fondo y de captación, y otros que se requiera.
- g) Registrar documentos fuente de compras en el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (SISCOA).
- h) Efectuar conciliaciones mensuales de cuentas corrientes y cuentas de enlace.
- i) Procesar información al PDT, según corresponda.
- j) 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:**

Poseer una equivalencia en formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **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 Responsable 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 Sub Regional de Administración.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados al área.
- 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** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, controlar y custodiar el Fondo para Pagos en Efectivo de la entidad.
- b) Aperturar, registrar y mantener actualizado el Libro Auxiliar de Fondos para Pagos en Efectivo.
- c) Revisar los recibos provisionales con cargo a rendir cuentas documentadas.
- d) Informar periódicamente al Responsable de Tesorería sobre los recibos de anticipos, pendientes de regularización.
- e) Efectuar las rendiciones de cuentas por los fondos recibidos, en forma oportuna.
- f) Elaborar las constancias de pago de haberes y descuentos del personal activo y cesante.
- g) 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 Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación 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 Dirección 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 encargado de Tesorería.
- 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) Efectuar gestiones y coordinaciones ante las entidades financieras.
- h) Controlar la emisión cronológica de los documentos sustentatorios del gasto y su distribución.
- i) Apoyar en el procesamiento e ingreso de datos en los sistemas informáticos para la elaboración de la información para el Tesoro Público.
- j) Efectuar el control de saldos de las diferentes cuentas corrientes bancarias aperturadas a nombre de la institución.
- k) Elaborar y registrar Auxiliares Estandar.
- l) 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 Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO**

Constituye el órgano encargado de dirigir y conducir el sistema y los procesos de abastecimiento y patrimonio.

### **FUNCIONES GENERALES**

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

1. Dirigir y coordinar y controlar el abastecimiento de los bienes y servicios de la gerencia Sub regional.
2. Ejecutar y controlar la programación, adquisición, registro y control de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
3. Brindar servicio de mantenimiento a las instalaciones y equipos, de igual manera limpieza y otros servicios de mantenimiento generales.
4. Opinar sobre expedientes relacionados a bienes Sub Regionales.
5. Programar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Gerencia Sub Regional.
6. Adquirir repuestos y otros componentes para la maquinaria y equipo pesado o liviano, según especificaciones técnicas.
7. Emitir dictamen previo sobre transferencia de bienes correspondientes al patrimonio Sub Regional.
8. Organizar y analizar permanentemente el margsí de Bienes de la gerencia Subregional, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
9. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
10. Otras funciones que le sean asignadas

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la Unidad de Logística y Patrimonio, depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento y de Patrimonio.
- b) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual, en lo que le corresponda.
- c) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- d) Elaborar y 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; registro, distribución, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Gerencia Subregional.
- i) Elaborar y proponer normas que regulen los procesos técnicos de abastecimiento y patrimonio en la Gerencia Sub Regional.
- j) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la Gerencia Sub Regional para la adquisición de bienes y servicios.
- k) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional.**
- l) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Sub Regional.
- m) Absolver las consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento y de patrimonio.
- n) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- o) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- p) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento y de patrimonio.
- q) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de su Competencia.
- r) 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 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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : P4-05-338-2

### **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, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad.
- 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** : 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 Subregional.
- 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 Unidad.
- 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 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** : 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 la Gerencia Sub 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 Unidad.
- n) 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** : TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Ejecutar los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para la gestión de la Gerencia Sub Regional.
- b) Proponer y establecer mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- c) Proponer y aplicar el Registro del Movimiento de Bienes por Unidades (Kardex), y otros controles de existencias, debidamente sustentados con la documentación de ingreso y egreso, así como realizar su actualización permanente.
- 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) Supervisar el funcionamiento de los almacenes periféricos y de obras.
- g) Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.
- h) Elaborar la documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- i) Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén por unidades orgánicas con fines evaluación para aplicar medidas de austeridad en el abastecimiento.
- j) Proponer el abastecimiento de existencias mínimas y necesarias de bienes que usualmente requieren las diferentes oficinas del gobierno regional.
- 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 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) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.
- b) Ejecutar la identificación y codificación de los bienes patrimoniales y su asignación racional a los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional.
- c) Participar en el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Gerencia Sub Regional.
- d) Elaborar la información para los registros contables, sobre el patrimonio institucional.
- e) Participar en el levantamiento de inventarios físicos y mantener actualizados los registros físicos e informáticos.
- f) Efectuar la depreciación y reexpresión de activos fijos.
- g) Controlar el internamiento y custodia de los bienes patrimoniales.
- h) Elaborar el registro y efectuar el control y saneamiento del patrimonio de la Gerencia Sub Regional.
- i) Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales.
- j) Efectuar el procesamiento automático de datos sobre control de bienes patrimoniales, valorización de los activos; así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos a almacén y los registros contables.
- k) Llevar el control de los bienes asignados en uso, bienes en custodia, sobrantes, faltantes y otros rubros.
- l) Apoyar en la preparación de información que requiera la Dirección.
- 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 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** : OPERADOR EQUIPO ELECTRÓNICO II

**CODIGO** : T3-10-570-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores de la Gerencia Sub regional.
- b) Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- e) Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- f) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- g) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- h) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 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**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir Categoría Profesional.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en el área.

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

1. Ejecutar y supervisar los procesos de selección, ingreso desplazamiento y evaluación del personal en la Gerencia Sub Regional.
2. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal.
3. Elaborar la planilla única de pago del personal activo, cesante y obrero de la Gerencia Sub Regional.
4. Expedir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
5. Elaborar y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias de la Gerencia Sub regional.
6. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Gerencia Sub Regional.
7. Elaborar el rol de vacaciones del personal.
8. Otras funciones que le sean asignadas.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, Capacitación y Bienestar Social.
- b) Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- c) Formular los lineamientos de Política del Sistema de Personal.
- d) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual.
- e) Dirigir y controlar los procesos técnicos de personal.
- f) Supervisar el desarrollo de los Programas de Capacitación para el personal.
- g) Suscribir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
- h) Elaborar y proponer normas técnicas para el Sistema de Personal.
- i) Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones de los trabajadores activos y cesantes de la Gerencia Sub Regional.
- j) Elaborar informes técnicos y absolver consultas relacionados al Sistema de Personal y Capacitación.
- k) Participar de las Comisiones de Concursos para los procesos de selección de personal.
- l) 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 el manejo de programas de capacitación.
- 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

**DENOMINACION DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
**CODIGO** : P3-05-338-1

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso sistemático de capacitación del personal de la Gerencia Sub Regional.
- b) Proponer, organizar y desarrollar las acciones de bienestar social, así como los servicios asistenciales para los servidores y familiares de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional.
- c) Asesorar y orientar a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional en gestiones ante EsSALUD y sobre beneficios sociales.
- d) Proponer y coordinar programas de capacitación a nivel Sub Regional en coordinación con las unidades ejecutoras.
- e) Intervenir en la elaboración y evaluación del Plan de Capacitación Institucional.
- f) Brindar información sobre el desarrollo de eventos de capacitación.
- g) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- h) Proponer, coordinar y ejecutar la realización de eventos de capacitación.
- i) Elaborar directorios de entidades y profesionales que desarrollen acciones de capacitación de personal.
- j) Organizar y efectuar el registro de los eventos de capacitación.
- k) Elaborar y proponer normas técnicas para el Sistema de Capacitación.
- l) Elaborar los requerimientos del material necesario para la ejecución de los eventos de capacitación.
- m) Preparar el material didáctico necesario para los eventos de capacitación que programe la Gerencia Subregional.
- n) Elaborar los informes finales de los eventos de capacitación que incluya la evaluación académica y financiera.
- o) 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 labores de capacitación de personal.
- Capacitación especializada 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** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **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 de la Gerencia Sub Regional .
- c) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (E-2 y E-3).
- d) Elaborar y consolidar las modificaciones mensuales de Ampliación de Calendario de la Gerencia Sub Regional.
- e) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneración y pensiones.
- f) Elaborar la información para la solicitar las ampliaciones presupuestal para la aplicación de bonificaciones y/o gratificaciones dispuestas por el Gobierno Central.
- g) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.
- h) Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- 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 Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de personal.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Elaborar Planillas de Jornales del personal obrero, así como el Procesamiento de Datos Telemáticos PDT.
- b) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas y constancias relacionadas a remuneraciones del personal obrero.
- c) Elaborar y mantener actualizado el record de asistencia y permanencia del personal de la Gerencia Sub Regional.
- d) Organizar y desarrollar acciones de registro y escalafón.
- e) Mantener actualizado los legajos personales de los servidores y funcionarios de la Gerencia Subregional.
- f) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones.
- g) Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- h) Elaborar certificados de trabajo y constancias del personal obrero.
- i) Expedir los informes escalafonarios.
- j) Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores de la Sede de la Gerencia Sub Regional.
- k) Proyectar resoluciones que correspondan a las acciones de personal.
- l) Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- m) 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 personal.**
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **2.5 ORGANOS DE LÍNEA**

### **SUB GERENCIA DE OPERACIONES.**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Operaciones, las siguientes:

1. Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión, su ejecución, bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Formular los perfiles y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Gerencia Subregional sobre la base de la normatividad establecida.
3. Supervisar las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.
4. Ejecutar las obras por Administración directa.
5. Efectuar las liquidaciones de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la normatividad vigente.
6. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Otras funciones que le sean asignadas.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El Sub Gerente de Operaciones, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NRO.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
	<b>5.0 ORGANO DE LINEA</b>			
	<b>5.1. SUB GERENCIA DE OPERACIONES</b>			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GERENTE DE OPERACIONES	1
2	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1
	<b>DIVISION DE ESTUDIOS</b>			
3	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
4	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
5	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
	<b>DIVISION DE OBRAS</b>			
6	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
7	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
8	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
9	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
	<b>DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES</b>			
10	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
11	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1
13	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		1

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

### HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE OPERACIONES  
**CARGO** : D4-05-290-2

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en manejo 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.
- b) Coordinar las agendas de trabajo y reuniones en las que participe el subgerente.
- c) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Sub Gerencia.
- d) Intervenir con criterio propio 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 Gerencia Sub Regional.
- f) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía y otros.
- 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 de 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 dos (02) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **DIVISION DE ESTUDIOS**

Son funciones generales de la División de Estudios, las siguientes:

1. Formular los perfiles y proyectos de inversión, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general, para la elaboración de estudios y proyectos de inversión.
3. Participar, informar y opinar sobre la contratación y/o firma de estudios de proyectos.
4. Mantener actualizados los precios unitarios que intervienen en la formulación de los presupuestos de los proyectos de inversión.
5. Preparar los expedientes técnicos y las bases para las obras por contrata.
6. Elaborar convenios para la ejecución de proyectos de inversión.
7. Otras funciones que le sean asignadas.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la División de Estudios, depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO III

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar 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 local y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, y Presupuesto Participativo del la 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 Sub Regional.
- d) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- e) Dirigir la organización de Bases de Datos de Precios Unitarios de bienes y servicios y otros, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- h) 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.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general.
- l) Participar, informar y opinar sobre la contratación y/o firma de estudios de proyectos.
- m) 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 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 local 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, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- d) Apoyar en la organización y actualización permanente de las Bases de Datos sobre Precios Unitarios de bienes y servicios y otros, 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 de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo local y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- 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 Estudios.

### **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.

## **DIVISION DE OBRAS.**

Es la responsable de la ejecución de los proyectos de infraestructura que ejecuta por administración directa La Gerencia Sub Regional.

## **FUNCIONES GENERALES**

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

1. Dirigir y establecer la ejecución de los proyectos y obras de inversión por administración directa.
2. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y apoyo técnico, en asuntos relacionados con la ejecución de obras de ingeniería.
4. Emitir opinión sobre la adquisición de bienes y equipos y programas de computo para las actividades de ingeniería.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la División de Obras, depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO IV  
**CÓDIGO** : P6-35-435-4

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones y procesos de ejecución de obras y proyectos de inversión, por administración directa, encargo o contrata de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo de la Gerencia Sub regional.
- c) Intervenir en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de las obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional.
- e) Dirigir 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) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de emergencia.
- h) Proponer el replanteo de las obras que ejecute la Gerencia Sub Regional.
- i) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- n) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- o) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- p) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, y organizaciones de la población.
- q) 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.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO IV

**CÓDIGO** : P6-35-435-4

### 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, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- d) Organizar Bases de Datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional.
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- f) Ejecutar y supervisar obras y proyectos de emergencia.
- g) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- j) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- k) 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) 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 en la que participar como residente.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la División.
- d) Organizar Bases de Datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional.
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- f) Ejecutar y supervisar obras y proyectos de emergencia.
- g) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- j) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- k) 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 dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

## 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, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- d) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional.
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- f) Ejecutar y supervisar obras y proyectos de emergencia.
- g) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- j) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- k) 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 dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

## **DIVISION DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.**

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

1. Supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad vigente.
2. Supervisar y evaluar la ejecución de proyectos por Administración Directa, Convenio, Encargo o Contrata.
3. Efectuar la Liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la normatividad vigente.
4. Otras que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la División de Supervisión y Liquidaciones, depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, encargo y contrata de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la División.
- c) Dirigir la supervisión de la ejecución de las obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional.
- d) Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza el personal de la División.
- e) Proponer la designación de los supervisores de obra, así como la conformación de Comisiones de Recepción, Transferencia y Liquidación.
- f) Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados para liquidarse.
- g) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- r) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- s) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS:**

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

**CÓDIGO** : P3-05-338-1

### **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.
- 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) Reportar los saldos presupuestales al cierre de la ejecución financiera de cada obra o proyecto de inversión.
- h) Apoyar en el procesamiento de información financiera a la Comisión de Liquidaciones.
- 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 profesional universitario.
- 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.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : A4-05-160-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA:**

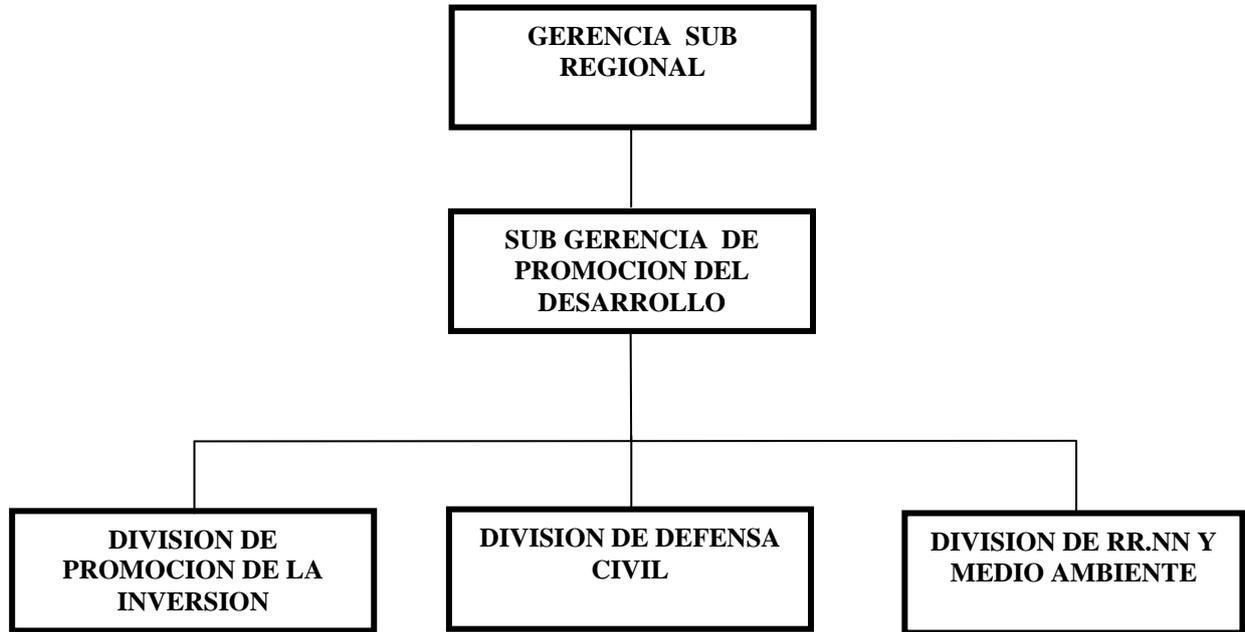
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo, las siguientes:

1. Identificar procesos orientados a definir las potencialidades productivas y la oferta exportable de la subregión.
2. Contribuir al desarrollo de las actividades turísticas y conexas.
3. Generar condiciones estratégicas para contribuir al fortalecimiento empresarial, en el ámbito subregional , en concordancia con las políticas de desarrollo regional.
4. 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 subregión.
5. 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 aquellos de menores recursos económicos.
6. Promover el registro de empresas del ámbito subregional en el Terminal de Compras Estatales.
7. Coordinar y ejecutar las acciones de defensa civil, actuando como Secretaria Técnica del Comité Sub Regional.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el Gobierno Regional en la prestación de los servicios públicos y administrativos en el ámbito subregional.
9. Ejecutar a nivel subregional las políticas regionales orientadas a cautelar el uso racional de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente.
10. Otras que se le asigne en materia de sus competencias

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### LINEA DE AUTORIDAD

El Sub Gerente de Promoción del desarrollo, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional

#### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NRO.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
	<b>SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO</b>			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GERENTE DE PROMOCION DEL DESARROLLO	1
2	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1
	<b>DIVISION DE PROMOCION DE LA INVERSION</b>			
3	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
4	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
	<b>DIVISION DE DEFENSA CIVIL</b>			
5	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
6	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
7	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
	<b>DIVISION DE RR. NN Y MEDIO AMBIENTE</b>			
8	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
9	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
10	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T4-05-707-2		1

#### ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE PROMOCION DEL  
DESARROLLO

**CÓDIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA V

**CÓDIGO** : T5-05-675-5

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar y conducir el proceso de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas que se generen o ingresen a la Sub Gerencia.
- b) Administrar el archivo y biblioteca de la Sub Gerencia.
- c) Aplicar las normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- d) Orientar y atender al público usuario en trámites ante la Sub Gerencia.
- e) Convocar, por disposición del Sub Gerente, a las reuniones de dirección de Gerencia y/o del pleno del personal u otros, elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.
- f) Cautelar el uso adecuado del servicio de telefonía, fax y fotocopiado.
- g) Otras que se le asignen y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel organizacional.
- Capacitación en el Área.

### ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de dos (02) años en unidades orgánicas de segundo nivel organizacional.

## **DIVISION DE PROMOCION DE LA INVERSION**

Son funciones generales de esta división las 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.
- d) Conducir las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada en el ámbito Sub Regional y evaluar sus resultados.
- e) Coordinar y promover el registro de empresas en el Terminal de Compras Estatales.
- f) Promover y coordinar la participación de las entidades públicas, organismos no gubernamentales de desarrollo, gremios y asociaciones, para facilitar la inversión privada.
- g) Mantener comunicación e información con las entidades del Estado y del sector privado, encargadas de promover la inversión privada.
- h) 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.
- i) Impulsar el desarrollo y promoción de la micro, pequeña y mediana empresa desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
- j) Promover la exportación de productos competitivos del ámbito Sub Regional.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la División de Promoción de la Inversión, depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción de la Inversión.

### **ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO IV

**CÓDIGO** : P6-35-435-4

### **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) Promover acciones orientados a lograr el desarrollo de los sectores empresariales y de productores en el ámbito sub regional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia.
- e) Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- f) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- g) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- h) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- 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.
- l) Otras funciones afines que se le encargue y corresponda.

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

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Ingeniero Agrónomo, Zootecnista, Forestal o afín.
- 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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO IV

**CÓDIGO** : P6-35-435-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, coordinación, organización y supervisión de las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia: Agraria, Pesquera, Industria, Comercio, Turismo y Artesanía, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- c) Emitir informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados a su especialidad.
- d) Proponer normas y procedimientos técnicos sectoriales, en materia de las competencias de la División.
- e) Participar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales, así como en la elaboración de proyectos de inversión en asuntos de su competencia.
- f) Apoyar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos sectoriales de competencia de la División.
- g) Promover el desarrollo de las cadenas productivas de los productos de la Sub Región con énfasis en Agro exportación.
- h) Identificar las oportunidades de inversión, para la formulación y elaboración de proyectos de desarrollo Sub Regional.
- i) Participar de la identificación y promoción de los recursos y potencialidades de la sub región en los diferentes sectores de su competencia, orientados a la búsqueda de mercados y de exportación.
- j) Asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento, transformación y comercialización de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería sub regional.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Ingeniero Agrónomo, Zootecnista, Forestal o afín.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.

- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

## **DIVISION DE DEFENSA CIVIL.**

Son funciones generales de la División de Defensa Civil, las siguientes:

- a) Planear, ejecutar y evaluar acciones de Defensa Civil en el ámbito subregional, de acuerdo con las orientaciones técnico-normativas emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil y el Gobierno Regional.
- b) Elaborar los planes de defensa Civil en los campos de prevención, emergencia y rehabilitación, en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
- c) 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 subregional.
- d) 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.
- e) Proponer, dirigir, ejecutar y supervisar programas de capacitación para la población de los aspectos básicos del sistema de Defensa Civil.
- f) Promover y participar en la formación cívico patriótica de la población.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de Defensa Civil, depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Civil en el ámbito sub regional.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar la programación de actividades y proyectos de prevención y emergencias, con la Direcciones Sub Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas del ámbito sub regional.
- c) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- d) Formular y proponer las políticas sub regionales en materia de defensa civil.
- e) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Sub Regional de Defensa Civil.
- f) Dirigir y supervisar la elaboración de los Planes de Prevención y Atención de Desastres, Plan de Operaciones de Emergencia y Plan de Contingencia.
- g) Organizar y dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia.
- h) Convocar la participación de las autoridades, funcionarios públicos, representantes de empresas privadas y de la sociedad civil, en casos de emergencias naturales.
- i) Suscribir constancias de habilidad, seguridad y otros documentos en materia de defensa civil.
- j) Emitir informe técnicos en materia de defensa civil.
- k) Asesor a la Alta Dirección en materia de sus competencias.
- l) Representar al Presidente del Comité Sub Regional de Defensa Civil, por delegación expresa, en las acciones que le sean encomendadas.
- m) Participar como Secretario Técnico del Comité Sub Regional de Defensa Civil.
- n) Promover y ejecutar acciones para la difusión de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional.
- o) Supervisar los programas y actividades en el campo de la defensa civil en el ámbito sub regional.
- p) Promover la organización de programas y eventos de capacitación en temas de defensa civil y prevención de desastres en la sub región.
- q) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- r) Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de seguridad por parte de las autoridades locales, prestando asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario.
- s) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las direcciones sectoriales del ámbito sub regional.

t) 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 Universitario.
- Experiencia profesional en acciones de defensa civil 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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERO III

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

### 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 División 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 Georeferenciado 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) Participar como apoyo en la elaboración de los planes de prevención y atención de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Contingencia.
- b) Ejecutar Planes y Programas de Capacitación y Difusión en Defensa Civil en el ámbito sub regional.
- c) Difundir la Doctrina de Defensa Civil, en el ámbito sub regional, mediante eventos de capacitación y difusión.
- d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de la División.
- e) Elaborar material informativo con fines de difusión sobre los aspectos doctrinarios de la Defensa Civil.
- f) Proponer, programar y ejecutar los simulacros de actuación de la población ante la ocurrencia de desastres naturales.
- g) Acopiar y sistematizar información y documentos científicos relacionados con la prevención.
- h) Participar en la Formulación de estudios Socioeconómicos desde el punto de vista de la Defensa Civil.
- i) 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 Técnico o estudios universitarios.
- Experiencia en acciones de defensa civil profesional no menor de dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área de Defensa Civil.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **DIVISION DE RR. NN Y MEDIO AMBIENTE**

Son funciones generales de la División de Recursos Naturales y Medio Ambiente, las 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 componentes, 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.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Responsable de la División de RR.NN. y medio Ambiente, depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones en materia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, en concordancia con las políticas y los planes regionales, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Coordinar y supervisar la programación de actividades y proyectos de protección del medio ambiente y uso racional y sostenible de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
- c) Formular y proponer las políticas sub regionales en materia medio ambiental y recursos naturales.
- d) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- e) Asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- f) Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de medio ambiente y Recursos naturales.
- g) Formular y emitir informes técnicos en materia de sus competencias.
- j) Dirigir la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible de la sub región en materia ambiental y recursos naturales.
- k) Realizar evaluaciones de impacto medio ambiental como resultado de las actividades productivas-extractivas en el ámbito sub regional, proponiendo las medidas que correspondan.
- l) Promover la conservación y protección de las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito sub regional, en coordinación con los gobiernos locales y organizaciones de la población.
- m) Identificar, evaluar y proponer nuevas áreas y zonas naturales a ser protegidas en el ámbito sub regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- n) Promover la asunción de una cultura ecológica de protección al medio ambiente y uso racional y sustentable de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
- o) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- p) Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente de los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.
- q) Formular normas técnicas en asuntos de su competencia.

- r) Supervisar la gestión sectorial en materia de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- s) 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 Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) 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

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización y ejecución de los procesos técnico-administrativos y funcionales orientados a promover y concertar los esfuerzos interinstitucionales y colectivos en la promoción del desarrollo integral en la sub región.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su especialidad.
- d) Apoyar en la formulación de las políticas de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- e) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia.
- f) Apoyar en el desarrollo de programas y eventos de capacitación y difusión en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- g) Promover la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas de protección y conservación del medio ambiente.
- h) Participar de las acciones de evaluación de impacto ambiental en asuntos de su competencia.
- i) 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 :** TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- b) Desarrollar actividades diversas de apoyo administrativo.
- c) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la División.
- d) Orientar al público usuario sobre atención y trámite de documentos de competencia de la División.
- e) Apoyar en la digitación de documentos diversos que emita la división.
- f) Realizar actividades de selección y ordenamiento de normas técnicas y legales en asuntos medioambientales.
- g) Organizar y mantener actualizado directorios e información clasificada sobre entidades públicas y privadas relacionadas a medio ambiente y recursos naturales.
- h) 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 MÍNIMOS:**

- Título Técnico o estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en el área.
- Capacitación en el Área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.