



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 066 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 25 ENE 2017

VISTO: El Informe N° 358-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 277699 y N° Exp. 152780 el Informe N° 544-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI y el Informe N° 040-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeTI-pgrp; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

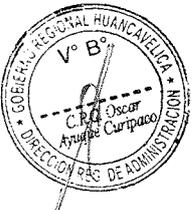
Que, mediante Ordenanza Regional N° 338/GOB.REG.HVCA/CR de fecha 25 de abril del 2016, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y mediante Ordenanza Regional N° 342/GOB.REG.HVCA/CR de fecha 10 de junio del 2016, se aprobó la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el instrumento de gestión técnico normativo que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel de cargo, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos, que requieren los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, evitando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público, la misma que permitirá proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, permitiéndonos contar con una organización estable, sostenida, moderna, efectiva, desconcentrada dentro de un marco del respeto y estado de derecho;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, presenta el Manual de Organización y Funciones – MOF la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que contiene el Organigrama Estructural, el Cuadro Orgánico de Cargos, las Funciones Específicas de cada cargo, el Nivel de Autoridad y Responsabilidad y los Requisitos Mínimos que requiere cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P aprobado con Ordenanza Regional N° 342/GOB.REG.HVCA/CR, adecuado al Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que ha sido elaborado y actualizado en mérito a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública”, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR; por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 066 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 25 ENE 2017

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones – M.O.F. de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, documento de gestión que rubricado en un anillado y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución General Regional N° 1130-2014/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 19 de diciembre del 2014, que aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/cgmc





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE

CENTRAL

DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

HUANCAVELICA, DICIEMBRE DEL 2016





PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de reordenamiento orgánica y administrativa, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Huancavelica, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, en mérito al Artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 338/GOB.REG-HVCA/CR y al Cuadro Para Asignación de Personal del Gobierno Regional Huancavelica, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 342/GOB.REG-HVCA/CR, de fecha 10 de Junio del 2016; se ha procedido a formular el presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

La finalidad del Manual de Organización y Funciones (M.O.F), es de contar con un instrumento de gestión técnico-normativo, que establece y describe las funciones específicas a nivel de cargo, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos que requieren los cargos establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 342-GOB.REG-HVCA/CR, evitando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientando a la eficiencia y eficacia del servidor público, la misma que permitirá proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura Orgánica del Gobierno Regional, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, permitiéndonos contar con una organización estable, sostenida, moderna, efectiva, desconcentrada dentro de un marco del respeto y estado de derecho.

El presente documento de gestión, será actualizado permanentemente de acuerdo al requerimiento que formule los órganos estructurados por necesidad institucional.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION





INDICE

Título	Pág.
1. DE LAS GENERALIDADES	
1.1. Finalidad	5
1.2. Alcance	5
1.3. Aprobación y actualización	5
1.4. Base Legal	5
2. DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
2.1. ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	
2.1.1. Secretaría del Consejo Regional	7
2.2. ORGANO EJECUTIVO REGIONAL	
2.2.1. Presidencia Regional	15
2.2.2. Vicepresidencia	18
2.3. ORGANO DE DIRECCIÓN	
2.3.1. Gerencia General Regional	25
2.4. ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL	
2.4.1. Órgano de Control Institucional	30
2.4.2. Procuraduría Pública Regional	39
2.5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
2.5.1. Oficina Regional de Asesoría Jurídica	46
2.5.2. Oficina de Cooperación Técnica Internacional	56
2.5.3. Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	63
2.5.3.1. Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	68
2.5.3.2. Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	79
2.5.3.3. Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	89
2.5.3.4. Sub Gerencia de Programación de Inversiones	102
2.6. ORGANOS DE APOYO	
2.6.1 Secretaría General	113
2.6.2 Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	119
2.6.3 Oficina Regional de Estudios de Pre inversión	127
2.6.4 Oficina Regional de Supervisión y Liquidación	135
2.6.5 Oficina de Imagen Institucional	143
2.6.6 Oficina Regional de Administración	149
2.6.6.1 Oficina de Contabilidad	154
2.6.6.2 Oficina de Tesorería	166
2.6.6.3 Oficina de Abastecimiento	179
2.6.6.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos	204
2.7 ORGANOS DE LINEA	
2.7.1 Gerencia Regional de Desarrollo Social	230
2.7.1.1 Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad	239
2.7.1.2 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	243



2.7.1.3 Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	264
2.7.1.4 Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	275
2.7.1.5 Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	282
2.7.1.6 Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	294
2.7.2 Gerencia Regional de Desarrollo Económico	300
2.7.2.1 Dirección Regional de Energía y Minas	307
2.7.2.2 Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	320
2.7.2.3 Dirección Regional de Producción	333
2.7.2.4 Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	350
2.7.2.5 Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación	359
2.7.3 Gerencia Regional de Infraestructura	365
2.7.3.1 Sub Gerencia de Estudios	370
2.7.3.2 Sub Gerencia de Obras	378
2.7.4 Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión. Ambiental	391
2.7.4.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental	398
2.7.4.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	408



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

- El presente Manual tiene por finalidad el describir las funciones específicas de los cargos establecidos en los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción, el mismo que se presenta en forma clara y definida, la estructura orgánica y las funciones de los cargos de cada dependencia estructurada.
- Facilitar la distribución, evaluación y control de actividades de los órganos estructurados.
- Permite que el personal conozca con claridad las funciones y responsabilidades del cargo que se le asigna, así como la autoridad de quien depende y ante quien es responsable.
- Sirve como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos, en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.2 ALCANCE

El presente Manual tiene alcance a todos los servidores que laboran en los diferentes órganos estructurados de la Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, será aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional.

La actualización de éste documento de gestión debe realizarse cada vez que se modifique la estructura orgánica y/o se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones.

Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, mantener constantemente actualizado el presente documento.

1.4 BASE LEGAL

- 1.4.1 Ley N^o 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 1.4.2 Ley N^o 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902, de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 1.4.3 Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 1.4.4 Decreto Supremo N^o 005-90-PCM. "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público".
- 1.4.5 Ley N^o 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



- 1.4.6 Resolución Jefatural N° 095.95. INAP/DNR. Que aprueba la Directiva N° 001.95. INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública".
- 1.4.7 Ordenanza Regional N° 338-GOB-REG-HVCA/CR que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, del Reglamento de Organización y Funciones.
- 1.4.8 Ordenanza Regional N° 342-GOB-REG-HVCA/CR que aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4.9 Directiva N° 004-2016/GOB-.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI "Normas para el uso del lenguaje inclusivo en todas las comunicaciones escritas, escritas, orales y graficas que se elaboren en el Gobierno Regional de Huancavelica.

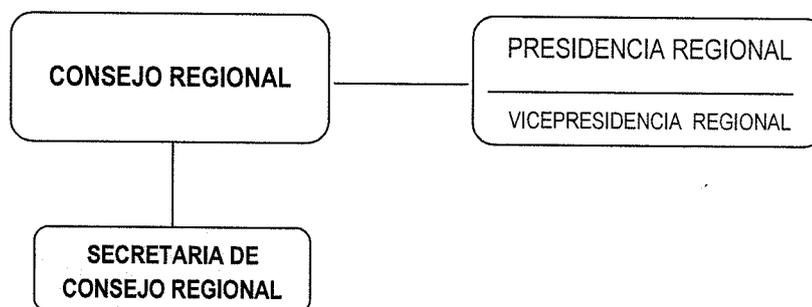


II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 ORGANISMO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

2.1.1 SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	1	CONFIANZA
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	2	
3	ABOGADO IV	1	3	
4	RELACIONISTA PÚBLICO II	1	4	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	5	
6	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	6	
7	CHOFER I	1	7	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	7		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIO/A DE CONSEJO REGIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: D4-05-295-2

Nº DE CARGO : 1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, y el presupuesto asignado al Consejo Regional.
- 1.2 Evaluar y ratificar el Plan Operativo Anual de la Secretaria del Consejo Regional.
- 1.3 Evaluar y ratificar el proyecto del Presupuesto Anual del Consejo Regional.
- 1.4 Organizar y preparar la Agenda de las Comisiones y de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Regional.
- 1.5 Asistir al Presidente del Consejo Regional y a los miembros del Consejo Regional, en las diferentes reuniones que convoque el Consejo Regional.



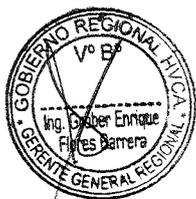
- 1.6 Citar a los Consejeros a las Sesiones de Consejo Regional, por encargo del Presidente del Consejo Regional
- 1.7 Elaborar los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, canalizando administrativamente a la Presidencia Regional, para su ejecución.
- 1.8 Certificar las autógrafas de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, así como autenticar los documentos oficiales que expide o firme el Gobernador Regional y los miembros del Consejo Regional.
- 1.9 Llevar y supervisar la redacción del Acta y del Diario de Acuerdos de las Sesiones del Consejo.
- 1.10 Gestionar en su oportunidad a la Oficina Regional de Administración, la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos y normas internas del Gobierno Regional, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 1.11 Llevar el Control de la asistencia de los y las Consejeros/as Regionales, a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo, a efectos de informar mensualmente a la Oficina Regional de Administración para el pago de Dietas correspondientes.
- 1.12 Elaborar y proponer al Consejo Regional, las normas administrativas necesarias orientadas a mejorar el funcionamiento del servicio del Consejo Regional.
- 1.13 Informar periódicamente al Consejo Regional, sobre el estado de la gestión administrativa y económica del Consejo.
- 1.14 Brindar asesoramiento a los y las Consejeros/as Regionales. en asuntos tratados en las respectivas comisiones.
- 1.15 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.16 Otras que le asigne El/La Presidente/a del Consejo Regional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El/La Secretario/a de Consejo Regional, depende jerárquicamente Del o La Presidente/a del Consejo Regional
- 2.2 Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal administrativo que compone su órgano estructurado.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados a nivel departamental, regional y eventualmente nacional, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a, Licenciado/a en Administración. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación en los sistemas administrativos gubernamentales.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en la conducción de personal y actividades técnico-normativa.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO : P6-05-338-4 **N° DE CARGO: 2**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Formular alternativas de política en asuntos relacionados con el que hacer del Gobierno Regional, validando técnicamente.
- 1.2 Participar en Comisiones y/o reuniones de carácter Regional y Nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- 1.3 Absolver las consultas formuladas por los Consejeros Regionales y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional, relacionados con su especialidad.
- 1.4 Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 1.5 Las demás funciones que le asigne El/La Secretario/a del Consejo Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Secretario/a del Consejo Regional.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con los Gerentes Regionales para efectuar su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por cada Gerencia.
- 2.3 Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos técnicos operativos especializados, aplicando la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Licenciada/o en Administración y/o carreras afines; con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en actividades técnico - administrativas.
- 3.4 Experiencia de 04 años en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO IV
CODIGO : P6-40-005-4

Nº DE CARGO: 3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Efectuar el control de las normas y dispositivos legales, relacionados con el accionar del Consejo Regional
- 1.2 Asesorar en asuntos de su especialidad a las comisiones del Consejo Regional.
- 1.3 Preparar los Proyectos de Acuerdos y Ordenanzas en concordancia a la normatividad legal vigente.
- 1.4 Asesorar a los Consejeros Regionales en acciones que posibiliten un buen funcionamiento del Órgano.
- 1.5 Realizar, ante solicitud del Consejo Regional, inspección y/o evaluación de asuntos de naturaleza técnico-legal-administrativa.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne El/La Secretario/a del Consejo Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Secretario/a del Consejo Regional.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, con el Procurador Público Regional para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta oficina.
- 2.3 Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados, aplicando la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en actividades técnico - legales.
- 3.4 Experiencia de 05 años en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PÚBLICO II
CODIGO : P4-10-665-2

Nº DE CARGO: 4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Proponer lineamientos y estrategias para las relaciones Públicas.
- 1.2 Mantener actualizada la agenda del Consejo Regional, para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 1.3 Atender y Desarrollar acciones protocolares relacionadas con el Consejo Regional y sus Consejeros.
- 1.4 Verificar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- 1.5 Difundir actividades y logros del Consejo Regional a través de los medios de comunicación.
- 1.6 Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- 1.7 Actualizar la información de competencia del Consejo Regional, que se encuentra a disposición de la ciudadanía en la Página Web del Gobierno Regional.
- 1.8 Proporcionar a los medios de comunicación social, debidamente acreditados, la información necesaria para la difusión de las actividades y acuerdos del Consejo Regional.
- 1.9 Organizar campañas oficiales de difusión.
- 1.10 Las demás funciones que sean asignadas por El/La Secretario/a del Consejo Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Secretario/a del Consejo Regional.
- 2.2 Ejecutar y coordinar las actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios de la especialidad con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.
- 3.3 Capacitación en el área.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 5

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Analizar y sistematizar la documentación que ingresa diariamente, a fin de facilitar su atención inmediata y oportuna, haciendo uso de los soportes informáticos del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), para su evaluación del Secretario del Consejo Regional.
- 1.2. Organizar, supervisar y efectuar actividades relacionadas con el procesamiento de base de datos, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), para una ágil atención y seguimiento adecuado de los documentos.
- 1.3. Preparar periódicamente informes de situación de los expedientes que ingresan al Consejo Regional, para conocimiento del Secretario del Consejo y Consejeros Regionales.
- 1.4. Redactar proveídos y documentos administrativos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones del o la Secretario/a del Consejo Regional, registrar los mismos y tramitar a los órganos internos y externos oportunamente a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), a fin de facilitar información adecuada y oportuna a los usuarios
- 1.5. Coordinar la agenda de reuniones y entrevista con el Secretario del Consejo y Consejeros Regionales
- 1.6. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de trámite documentario, para el archivo de documentos (recibidos y/o emitidos, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), para facilitar la ubicación de los mismos.
- 1.7. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Secretaria del Consejo Regional.
- 1.8. Brindar apoyo logístico al personal que labora en Secretaria de Consejo Regional y a los Consejeros Regionales.
- 1.9. Concertar Llamadas telefónicas con el/la Secretario/a del Consejo Regional y recepcionar llamadas.
- 1.10. Llevar el control de ingreso y salida de documentos, como de (proyectos de Ordenanzas Regionales, Acuerdos de Consejo Regional, resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.) a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.11. Las demás funciones que sean asignadas por ley y/o las que le asigne El/La Secretario/a relacionados al puesto del Consejo Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Secretario/a del Consejo Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3 Custodiar los bienes muebles, archivos y acervo documental
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración y/o Título no Universitario, expedido por un Instituto Tecnológico en Ciencias Administrativas y/o Administración-Secretariado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 2 años en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 6

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y/o desarrollo del Plan Operativo Institucional del Consejo Regional.
- 1.2 Ejecución de actividades relacionadas con el Plan Operativo Institucional.
- 1.3 Preparar las notificaciones y otros documentos que ameriten a nivel regional.
- 1.4 Actualización de los Acuerdos Regionales y Ordenanzas Regionales para la emisión de los mismos.
- 1.5 Brindar atención a los Consejeros Regionales y asistentes en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 1.6 Brindar información cuando lo requieran, respecto a las Ordenanzas Regionales y Acuerdos Regionales.
- 1.7 Custodiar las Ordenanzas Regionales y Acuerdos Regionales
- 1.8 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento administrativo.
- 1.9 Elaborar la Información para la Memoria Anual.
- 1.10 Participar en programación de actividades Técnico Administrativo y en reuniones de trabajo.
- 1.11 Preparar el Plan de Adquisición de bienes y servicios del Consejo Regional, que debe ser alcanzado a la Oficina Regional de Administración, para su incorporación al Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional.
- 1.12 Efectuar el requerimiento, de bienes y servicios para el cumplimiento de las labores de la Oficina
- 1.13 Solicitar bienes y servicios mediante el SIGA y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.14 Preparar los informes para el pago de las dietas de los Consejeros Regionales
- 1.15 Las demás funciones que le asigne El/La Secretario/a del Consejo Regional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Secretario/a del Consejo Regional.
- 2.2 Ejecuta las actividades administrativas de la Secretaría del Consejo Regional; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico en Contabilidad, en Computación y/o carreras afines a las funciones del cargo
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CODIGO : T2-60-245-1

Nº DEL CARGO: 7

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de los consejeros regionales.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 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.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido(s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Secretario de Consejo Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente Del o La Secretario/a del Consejo Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Mantener y conservar al vehículo a su cargo en buenas condiciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

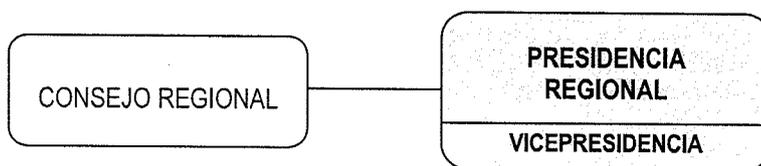
- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II.
- 3.3 Experiencia mínima de 2 años en conducción de vehículos.



2.2 ORGANISMO EJECUTIVO REGIONAL

2.2.1 PRESIDENCIA REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
PRESIDENCIA REGIONAL				
1	GOBERNADOR REGIONAL	1	8	ELEGIDO
2	VICEGOBERNADOR REGIONAL	1	9	ELEGIDO
3	ASESOR II	1	10	
4	ASESOR I	1	11	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	12	
6	SECRETARIA(O) V	1	13	
7	SECRETARIA(O) V	1	14	
8	CHOFER III	1	15	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	8		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : GOBERNADOR REGIONAL

CODIGO : D8

Nº DE CARGO: 8

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus Órganos Ejecutivos, Administrativos y Técnicos.
- 1.2 Proponer y ejecutar el presupuesto participativo regional, aprobado por el Consejo Regional.
- 1.3 Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los Funcionarios de Confianza.
- 1.4 Dictar decretos regionales y resoluciones ejecutivas regionales.
- 1.5 Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- 1.6 Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.7 Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos, a cargo del Gobierno Regional, a través de sus Gerentes Regionales.
- 1.8 Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.9 Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- 1.10 Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- 1.11 Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y solo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- 1.12 Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional.
- 1.13 Presentar su informe anual al Consejo Regional.
- 1.14 Presentar la memoria anual y el informe de los estados presupuestarios y financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- 1.15 Promulgar las ordenanzas regionales o hacer uso de su derecho a observar en el plazo de 15 días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- 1.16 Presentar al Consejo Regional para su aprobación:
 - a. El plan de desarrollo regional concertado.
 - b. El plan anual y el presupuesto participativo anual.
 - c. El programa de promoción de inversiones y exportaciones regionales.
 - d. El programa de competitividad regional.
 - e. El programa regional de desarrollo de capacidades humanas.
 - f. El programa de desarrollo institucional.
 - g. Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macro regionales.Texto único de procedimientos administrativos de los órganos estructurados de Gobierno Regional.
- 1.17 Proponer a Consejo Regional las iniciativas legislativas.
- 1.18 Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobado por el Consejo Regional.
- 1.19 Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para



realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.

- 1.20 Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- 1.21 Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- 1.22 Delegar a los funcionarios las atribuciones y facultades, que no sean privativas de su función en aplicación de la normatividad legal vigente.
- 1.23 Asistir a las sesiones de Consejo Regional, cuando lo considere necesario, o cuando este lo invite, con derecho a voz.
- 1.24 Las demás que le señale la ley.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El/la Gobernador/a Regional ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en los Órganos Estructurales que administrativamente dependen del Gobierno Regional.
- 2.2 Coordina a nivel interno y externo con todas las instituciones públicas y privadas en los asuntos concernientes al Plan de Desarrollo Concertado y Participativo, dentro de su jurisdicción.
- 2.3 El/la Gobernador/a Regional como Titular del Pliego responde sobre las acciones y resultados de las actividades institucionales ante el Consejo Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Elegido en elecciones regionales.
- 3.2 Ser peruano de Nacimiento



CARGO ESTRUCTURAL : VICE GOBERNADOR REGIONAL

CODIGO : D7

Nº DE CARGO: 9

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Reemplazar al Gobernador Regional en casos de licencia concedido por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año; asimismo, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.
- 1.2 Representar en actos protocolares, cuando así lo disponga el Gobernador Regional.
- 1.3 Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Gobernador Regional, aprobadas mediante acto resolutivo.
- 1.4 Coordinar por encargo de la Presidencia, con entidades privadas y otras organizaciones del ámbito regional, en la solución de problemas de incidencia regional.
- 1.5 Informar al Gobernador Regional sobre hechos acontecidos en el ejercicio de la representatividad delegada.
- 1.6 Ejercer la Presidencia del Consejo de Coordinación Regional, cuando le delegue el Gobernador Regional.
- 1.7 Otras acciones que expresamente le delegue la Presidencia Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El/la Vice Gobernador/a Regional en orden jerárquico es la segunda autoridad política y administrativa del Gobierno Regional.
- 2.2 Representa al Gobernador Regional en casos de ausencia del mismo, tal como lo dispone la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3 Como Vice Presidente Regional, es responsable de la ejecución presupuestal, técnica, financiera y administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, al reemplazar al Titular, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Elegido en elecciones regionales.
- 3.2 Ser peruano de Nacimiento.



CARGO CLASIFICADO : ASESOR II
CODIGO : D5-05-064-2

Nº DE CARGO: 10

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

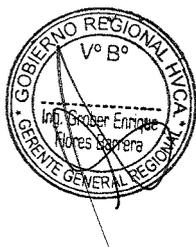
- 1.1 Asesorar a la Presidencia Regional, en la formulación de alternativas de lineamientos de política y de estrategias; asimismo, en aspectos técnico administrativo, político, económico y social de incidencia regional.
- 1.2 Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial en temas regionales y nacionales, sobre temas que sean de competencia directa o indirecta del Gobierno Regional.
- 1.3 Prestar asesoramiento especializado a la Alta Dirección, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Gobierno Regional.
- 1.4 Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros documentos, que le sean alcanzados por la Presidencia Regional.
- 1.5 Absolver consultas que le sean formuladas por la Presidencia Regional y la Alta Dirección del Gobierno Regional, sobre aspectos relacionados con el desarrollo de la Región.
- 1.6 Coordinar, cuando se le disponga, con los órganos de línea, apoyo y asesoría, sobre acciones vinculadas a temas de competencia regional.
- 1.7 Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación, tendientes a la solución de problemas socio-económicos de la Región.
- 1.8 Coordinar y atender, de acuerdo a su competencia, los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos del ámbito regional, en relación a los proyectos de inversión o expedientes técnicos relacionados con el desarrollo de la Región, emitiendo opinión.
- 1.9 Otras que le asigne El/La Gobernador/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente, Del o La Gobernador/a Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Representar al Gobernador Regional en asuntos de su competencia, cuando le delegue expresamente.
- 2.4 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, recayéndole responsabilidad Administrativa, civil y/o penal, por las actividades que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Ingeniero/a, Licenciado/a en Administración, Economista, Contador/a o carrera afín. Con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : ASESOR I
CODIGO : D4-05-064-1

Nº DE CARGO: 11

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Formular, analizar y proponer normas técnicas de gestión institucional.
- 1.2 Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos administrativas de gestión de gobierno que se le encomiende.
- 1.3 Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas.
- 1.4 Participar en comisiones y/o reuniones que le delegue la Presidencia Regional.
- 1.5 Coordinar y ejecutar actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Presidencia Regional.
- 1.6 Brindar asesoramiento a la Presidencia Regional en materia de su especialidad.
- 1.7 Participar en la formulación de políticas de gestión institucional.
- 1.8 Otras que le asigne El/La Gobernador/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Gobernador/a Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Representar al Gobernador Regional en asuntos de su competencia que se le delegue expresamente.
- 2.4 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, recayéndole responsabilidad Administrativa, civil y/o penal, por las actividades que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Abogado/a, Licenciada/o. en Administración, Economista, Contador o especialidad afín. Colegiado y con habilidad profesional.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 12**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Analizar y sistematizar la documentación recepcionada de Enlace Lima.
- 1.2 Apoyar en la aplicación de normas y procedimientos técnicos de trámite documentario y archivo que requiera.
- 1.3 Emitir opinión sobre expedientes que le solicite la presidencia regional.
- 1.4 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Presidencia Regional.
- 1.5 Efectuar labores de apoyo en la recepción del público interno y externo.
- 1.6 Apoyar en las actividades administrativas de Enlace Lima.
- 1.7 Apoyar en las acciones propias de archivo de Enlace Lima.
- 1.8 Otras que le asigne El/La Gobernador/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Gobernador/a Regional de Huancavelica.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas y/o contables.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

N° DEL CARGO: 13

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

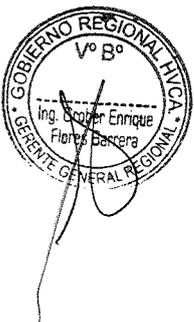
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Presidencia Regional.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Gobernador Regional.
- 1.4 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Presidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.5 Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Presidente Regional.
- 1.6 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concierte para la Presidencia Regional, manteniendo informado de la misma al Gobernador Regional, para su labor diaria.
- 1.7 Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga la Presidencia Regional.
- 1.8 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionada con las mejoras de las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.9 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Gobernador Regional.
- 1.10 Organizar el archivo de la Presidencia Regional, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.11 Solicitar y efectuar el requerimiento de materiales de escritorio, bienes y servicios a través del SIGA de la Presidencia Regional.
- 1.12 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Gobernador/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Gobernador/a Regional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Presidencia Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva/o, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DEL CARGO: 14

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Vicepresidencia Regional, a través del SISGEDO.
- 1.2 Preparar, organizar y tramitar la documentación que se genere en la Vicepresidencia Regional.
- 1.3 Apoyar en la digitación de documentos sobre las actividades propias de la Vicepresidencia Regional.
- 1.4 Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Vicepresidencia Regional.
- 1.5 Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias de la Vicepresidencia Regional.
- 1.6 Efectuar seguimiento de la documentación que genera la Vicepresidencia Regional.
- 1.7 Participar en la organización y custodia del archivo de la documentación de la Presidencia y Vicepresidencia Regional, utilizando los sistemas básicos archivísticos; así como, de la administración de la documentación clasificada, cuando se le solicite.
- 1.8 Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Vice Gobernador Regional.
- 1.9 Solicitar y efectuar el requerimiento de materiales de escritorio, bienes y servicios a través del SIGA de la Vice Presidencia
- 1.10 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Vice Gobernador/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Vice Gobernador/a Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Presidencia Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva/o, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER III
CODIGO : T4-60-245-3

Nº DEL CARGO: 15

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Presidencia del Gobierno Regional.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 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.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido(s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Gobernador/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente Del o La Gobernador/a Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Mantener y conservar al vehículo a su cargo en buenas condiciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

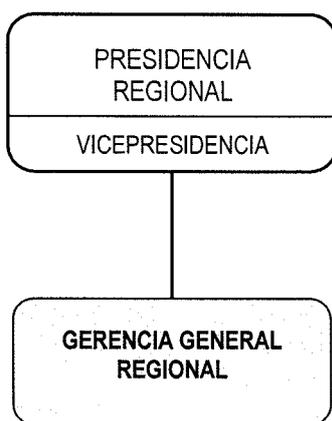
- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A III.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en conducción de vehículos.



2.3 ORGANO DE DIRECCION

2.3.1 GERENCIA GENERAL REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA GENERAL REGIONAL			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	1	16	CARGO DE CONFIANZA
2	ASESOR I	1	17	
3	SECRETARIA(O) IV	1	18	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	3		



2

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE/A GENERAL REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CODIGO : D6-05-295-4 N° DEL CARGO: 16

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las políticas orientadas al Desarrollo Regional en concordancia con la Política General del Gobierno Nacional, los Planes Sectoriales y la normatividad legal vigente.
- 1.2 Dirigir, monitorear y supervisar la formulación de los siguientes planes y documentos para elevarlos según sea el caso, al Presidente Regional para su presentación al Consejo Regional:
 - a. El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - b. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - c. Plan Estratégico Institucional.
 - d. El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - e. El Programa de Competitividad Regional.
 - f. El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - g. El Programa de Desarrollo Institucional.
 - h. El Reglamento de Organización y Funciones.
 - i. El Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 - j. El Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.3 Formular las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
- 1.4 Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de la Región.
- 1.5 Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
- 1.6 Supervisar la ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Gobierno Regional.
- 1.7 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Ejecutoras y de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, proponiendo las normas reglamentarias de organización y funciones, directivas y/o reglamentos de las dependencias administrativas.
- 1.8 Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
- 1.9 Supervisar la adecuada administración de los bienes y las rentas del Gobierno Regional, así como el adecuado y eficiente funcionamiento de los sistemas administrativos de gestión pública.
- 1.10 Formular y proponer las políticas de personal al Gobernador Regional.
- 1.11 Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- 1.12 Convocar a sesión de Directorio de los Gerentes Regionales, para la determinación de las políticas generales del Gobierno Regional.
- 1.13 Aprobar los documentos de gestión de alcance Regional:
 - a. Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
 - b. Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
 - c. Manual de Organización y Funciones (MOF)
 - d. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
- 1.14 Emitir Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, en el marco de su competencia.
- 1.15 Aprobar directivas, reglamentos e instructivos cuyo alcance sea de ámbito Regional.



- 1.16 Suscribir contratos y convenios relacionados con las acciones de desarrollo del Gobierno Regional y con las que tenga implicancia en el desarrollo económico y social de la región, por delegación del Gobernador Regional y supervisando su cumplimiento de acuerdo a las normas legales establecidas.
- 1.17 Asistir y exponer ante el consejo regional cuando sea convocado.
- 1.18 Supervisar la formulación de los documentos de gestión, técnico normativo, la información presupuestaria, financiera, informe y memoria anual, para ser presentados ante las instancias correspondientes en los plazos previstos.
- 1.19 Controlar el cumplimiento de las publicaciones sobre transparencia pública, estadísticas regionales y otras establecidas por ley, en el portal electrónico del Gobierno Regional.
- 1.20 Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional, los Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- 1.21 Representar legalmente al Gobierno Regional por delegación del Titular de la Entidad.
- 1.22 Supervisar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones administrativas y ejecutivas de las Gerencias Regionales y Gerencias Sub Regionales.
- 1.23 Verificar que el proyecto de ROF propuesto, así como los Informes técnicos remitidos se ajusten a lo dispuesto por los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.24 Monitorear y realizar el seguimiento sobre las atribuciones delegadas, a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Gerencias Sub Regionales.
- 1.25 Otorgar el Acta de Conformidad por la prestación de servicios por terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.24 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Gobernador/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Gobernador/a Regional.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de todas las Gerencias y Sub Gerencias Regionales.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario, de Economista, Licenciado/a en Administración, Abogado/a, Ingeniero/a o especialidades afines a las Funciones de la Gerencia General Regional. Con Colegiatura y habilidad profesional.
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 6 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ASESOR I
CODIGO : D4-05-064-1

Nº DEL CARGO: 17

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Prestar asesoramiento a la Gerencia General Regional en asuntos técnicos y/o legales, que les sean solicitados.
- 1.2 Asesorar a las diversas Comisiones, en asuntos de su competencia.
- 1.3 Absolver consultas que le sean formuladas a nivel de la Gerencia General Regional, emitiendo opinión y presentando alternativas de solución al problema planteado.
- 1.4 Integrar comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo, para apoyar en la emisión de dictámenes u otros documentos de competencia de la Gerencia General Regional
- 1.5 Otras que le asigne El/La Gerente/a General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.2 Proponer programas, proyectos diversos de interés regional.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Ingeniero/a, Abogado/a, Licenciado/a en Administración, Economista, o especialidad a fin a las funciones de la Gerencia General Regional. Con Colegiatura y habilidad profesional
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DEL CARGO: 18

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

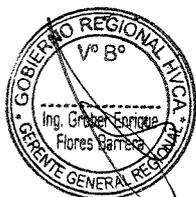
- 1.11 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.12 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Gerencia General Regional.
- 1.13 Preparar la agenda del o la Gerente/a General Regional.
- 1.14 Ordenar la documentación para reuniones del Directorio de Gerentes Regionales.
- 1.15 Concertar citas en atención de prioridades con el Gerente General Regional.
- 1.16 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Gerencia General Regional.
- 1.17 Redactar los documentos administrativos de la Gerencia General Regional.
- 1.18 Atender las Llamadas telefónicas y concertar citas con el Gerente General Regional.
- 1.19 Llevar el Registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.20 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.21 Solicitar y efectuar el requerimiento de materiales de escritorio, bienes y servicios a través del SIGA.
- 1.22 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.23 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, Oficios, Informes, memorandos, etc.).
- 1.24 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) de la Gerencia General Regional, clasificándolas por Gerencias.
- 1.25 Distribuir los documentos emitidos por la Gerencia General Regional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- 1.26 Las demás funciones que sean asignada por El/La Gerente/a General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por la inobservancia e incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

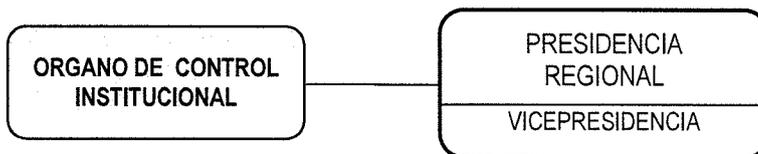
- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva/o, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



2.4 ORGANISMO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

2.4.1 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	1	19	Designado por CGR.
2	INGENIERO IV	1	20	
3	AUDITOR IV	1	21	
4	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	1	22	
5	ABOGADO I	1	23	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	24	
7	SECRETARIA(O) V	1	25	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	7		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : D5-05-295-3 N° DE CARGO: 19

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones del Órgano de Control Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional, en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 1.2 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- 1.3 Formular la programación de las acciones de control, preparando el programa y cronograma de trabajo pertinente, así como la asignación de recursos, en base al Plan Anual de Control aprobado.
- 1.4 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- 1.5 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control por encargo de la Contraloría General de la República.
- 1.6 Conducir la realización de auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, con sujeción a la normatividad del Sistema Nacional de Control, teniendo en cuenta la asignación presupuestal y capacidad operativa requerida.
- 1.7 Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Gobernador Regional y tenga carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- 1.8 Dirigir el proceso de seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas correctivas adoptadas por la entidad, como consecuencia de las observaciones derivadas de las acciones y actividades de control, conforme a los términos y plazos respectivos; incluye también, el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de acciones control.
- 1.9 Remitir los informes resultantes de las acciones de control tanto a la Contraloría General de la República, como al Titular de la entidad, cuando corresponda conforme a las disposiciones.
- 1.10 Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del Gobierno Regional, otorgándoles el trámite que corresponde a su mérito, conforme a las disposiciones.
- 1.11 Coordinar y supervisar las acciones de control orientadas a la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos públicos asignados a todas las dependencias públicas, que conforman el ámbito del Gobierno Regional.
- 1.12 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal involucrado.
- 1.13 Actuar de oficio cuando los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Gobernador Regional para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 1.14 Impartir lineamientos de carácter técnico-operativo y pautas metodológicas, para el desarrollo de las acciones de auditoría.



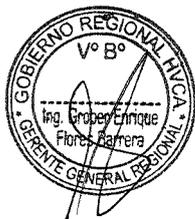
- 1.15 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquiera otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y en aquellas materias afines a la gestión y de las organizaciones.
- 1.16 Participar en el proceso de selección del personal del Organo de Control Institucional.
- 1.17 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, que le sean atribuibles por la Contraloría General de la República.
- 1.18 Ejercer el control preventivo de la entidad dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
- 1.19 Otorgar el Acta de Conformidad por la prestación de servicios por terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.20 Otras funciones que se deriven del Reglamento de los Órganos de Control Institucional y los que le asigne la Contraloría General de la República.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa de la Contraloría General de la República.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos del Órgano de Control Institucional; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales.
- 2.4 Coordina con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas y Privadas en cuestiones inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser designado previo Concurso Público de méritos y/o designado directamente por la Contraloría General de la República.
- 3.2 Título Profesional de: Contador/a Público Colegiado, Ingeniero/a Civil, Economista, Licenciado/a en Administración, Abogado/a y/o carreras afines habilitados por el colegio correspondiente.
- 3.3 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.4 Experiencia comprobable no menor de cinco años en el ejercicio de control gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 20

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Órgano de Control Institucional.
- 1.2 Efectuar acciones y actividades de control asignados por el Jefe del OCI programadas en el Plan Anual de Control, aprobada por la Contraloría General de la República.
- 1.3 Integrar las Comisiones de Auditorías, exámenes especiales previstos en el Plan Anual de Control (como supervisor, jefe de comisión, integrante y especialista).
- 1.4 Efectuar la etapa de planificación del examen especial (memorando de planificación y programa de auditoría, evaluación de riesgos procedimientos de control, estructura de control interno y prueba de controles).
- 1.5 Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultados de las pruebas, pruebas sustanciales, trabajo de campo, redacción de comunicaciones de hallazgos).
- 1.6 Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de Auditoría.
- 1.7 Elaborar el informe - examen especial.
- 1.8 Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
- 1.9 Elaborar informes técnicos resultantes de las inspecciones físicas de las obras ejecutadas por la entidad de conformidad con los lineamientos que emite la Contraloría General de la República.
- 1.10 Apoyar a las Comisiones de Auditoría Externa que designe Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control y otras por razones de especialidad.
- 1.11 Participar en las acciones de control que disponga la Contraloría General de la República requerida por el titular de la Entidad y que tengan carácter no programado.
- 1.12 Las demás que le sean asignados por El/La Jefe/a del Órgano de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Jefe/a del OCI.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.3 Coordina con el personal del OCI y con los órganos competentes del Gobierno Regional y Contraloría General de la República, en asuntos inherentes a la función.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Civil, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculadas con el Control Gubernamental y/o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia comprobable no menor de cinco años en el ejercicio de control gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : AUDITOR IV
CODIGO : P6-05-080-4

N° DE CARGO: 21

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo institucional del Organo de Control Institucional.
- 1.2 Ejecutar programas de auditorías financieras y de gestión, exámenes especiales de conformidad a las normas establecidas en la NAGU.
- 1.3 Efectuar acciones de control de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- 1.4 Integrar las comisiones de auditoría, examen especial previstas en el Plan Anual de control (supervisor, jefe de comisión, integrante).
- 1.5 Efectuar la etapa de planificación del examen especial (memorando de planificación y programa de auditorías, evaluación de riesgos procedimientos de control, estructura de control interno, prueba de controles).
- 1.6 Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultados de pruebas, trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
- 1.7 Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditoría.
- 1.8 Elaborar el informe-examen especial.
- 1.9 Ejercer el control preventivo (actividades de control en la entidad en el marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República).
- 1.10 Participar en la ejecución de labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República requerida por el titular de la entidad y que tengan carácter no programado.
- 1.11 Formular y evaluar el seguimiento de medidas correctivas y evaluación del Plan Anual de Control.
- 1.12 Organizar el Archivo de los papeles de trabajo de las acciones de Control realizadas.
- 1.13 Sugerir acciones que permitan mejorar el control dentro de la institución.
- 1.14 Las demás que le asigne El/La Jefe/a del Órgano de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley
- 2.3 Coordina con el personal del Órgano de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Contador/a Público, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de (5) años en acciones de Control Gubernamental



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

CODIGO

: P5-05-365-3

Nº DE CARGO: 22

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dirigir y coordinar la inspección de programas técnico administrativo de control.
- 1.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional del Órgano de Control Institucional.
- 1.3 Efectuar acciones y actividades de control programadas y no programadas, así como de investigaciones inopinadas.
- 1.4 Participar en la elaboración del memorando de planificación y programa de Auditoría.
- 1.5 Integrar en las comisiones de auditoría en materias de su especialidad.
- 1.6 Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultados, trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
- 1.7 Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditoría.
- 1.8 Efectuar acciones de seguimiento sobre la materialización de las recomendaciones de control emitidas.
- 1.9 Elaboración de papeles de trabajo de acciones y actividades de control
- 1.10 Otras actividades competentes que le asigne El/La Jefe/a del Órgano de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley
- 2.3 Coordina con el personal del Órgano de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República en asuntos inherentes a su competencia

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado/a en Administración, u otras carreras relacionadas con la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro (4) años en acciones de Control Gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO : 23

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar a los equipos de trabajo, en la ejecución de auditorías y acciones de control de carácter interno y externo, con las reservas pertinentes, que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la OCI.
- 1.2 Elaborar Informes legales (responsabilidad civil y/o penal) que se deriven de las acciones de control, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- 1.3 Planificar, programar y ejecutar las acciones legales de control, que le sean encomendadas.
- 1.4 Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones que se deriven de los informes especiales legales, bajo su responsabilidad, emitiendo el informe correspondiente.
- 1.5 Emitir opinión técnica-legal, sobre documentos administrativos puestos a su consideración.
- 1.6 Participar en reuniones y comisiones de trabajo, relacionados al campo de su competencia, por disposición del Jefe del Organo de Control Institucional.
- 1.7 Atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre de actos y operaciones de la entidad en coordinación con el jefe del Organo de Control Institucional.
- 1.8 Revisar permanentemente las normas legales, haciendo de conocimiento de la Jefatura, sobre la modificación, derogación o expedición de normatividad relacionada a las actividades y competencias del Organo de Control Institucional.
- 1.9 Participar en la ejecución de labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República requerida por el titular de la entidad y que tengan carácter no programado.
- 1.10 Elaboración de papeles de trabajo de acciones y actividades de control.
- 1.11 Otras actividades competentes que le asigne El/La Jefe/a del OCI.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Jefe/a del OCI.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones en estricta observancia de los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la ley.
- 2.3 Coordina con el personal del Organo de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de dos (2) años en acciones de Control Gubernamental..



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO : 24

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.
- 1.2 Integrar en las comisiones de auditoría-acciones de control (integrante y jefe de Comisión cuando la acción lo requiera).
- 1.3 Participar en la etapa de planificación del examen especial (memorando de planeación y programas de auditoría).
- 1.4 Participar en la etapa de ejecución del examen especial (trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
- 1.5 Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditorías.
- 1.6 Evaluar la información e implementación de seguimiento de medidas correctivas.
- 1.7 Registrar la información SAGU, evaluación de PAAC, informe de control
- 1.8 Participar en controles preventivos
- 1.9 Participar en las actividades de control programadas y no programadas.
- 1.10 Elaboración de papeles de trabajo de acciones y actividades de control.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne El/La Jefe del Órgano de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley.
- 2.3 Coordina con el personal del Órgano de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, en asuntos inherentes a su competencia.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador/a Público, colegiado y habilitado y/o Grado de Bachiller en Contabilidad.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control Gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de dos (2) años en acciones de Control Gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO : 25

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Órgano de Control Institucional.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 1.4 Custodiar el Acervo Documentario del Órgano de Control Institucional.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos del Órgano de Control Institucional.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 1.7 Llevar el Registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios a través del SIGA.
- 1.10 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.11 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos: Oficios, Informes, Memorando, etc.
- 1.12 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) del Órgano de Control Institucional.
- 1.13 Distribuir los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- 1.14 Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Sede Central y de todos los órganos desconcentrados del Gobierno Regional
- 1.15 Organizar, clasificar y custodiar los documentos emitidos y recibidos, codificando y foliando los archivadores de acuerdo a las normas legales vigentes, a fin de transferirlos al Archivo Central.
- 1.16 Efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.17 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.18 Las demás que sean asignada por El/La Jefe/a del Órgano de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley.
- 2.3 Coordina con el personal del Órgano de Control Institucional y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, en asuntos inherentes al área.

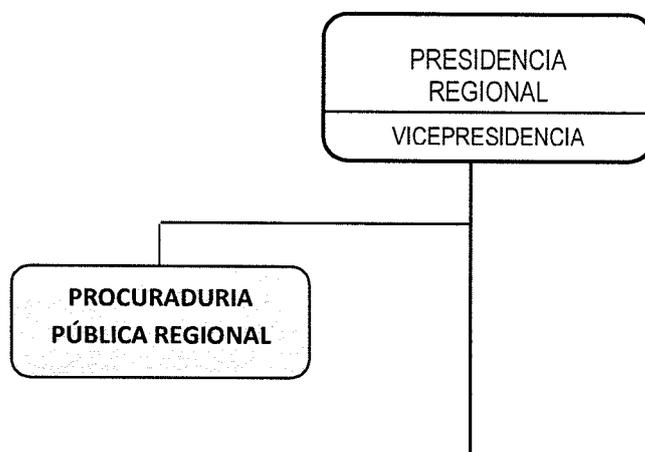
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva/o, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control Gubernamental o la administración pública, en los últimos tres años.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en Gestión Gubernamental



2.4.2 PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL				
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	1	26	
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	27	
3-4	ABOGADO IV	2	28-29	
5	ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS II	1	30	
6	SECRETARIA (O) III	1	31	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	6		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : D5-05-295-3 N° DE CARGO: 26

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Formular los mecanismos y estrategias necesarias sobre la tramitación de los asuntos judiciales en las diferentes instancias del Poder Judicial.
- 1.2. Dirigir, supervisar y/o tramitar los diversos procesos judiciales en los que interviene el Gobierno Regional, como denunciante, denunciado, demandante o demandado, en el campo de su competencia.
- 1.3. Efectuar el seguimiento, supervisa y coordina, según sea el caso, con el Poder Judicial, Procuradores Públicos de otras instituciones y Ministerio Público, sobre el estado de los procesos judiciales derivados de las acciones del Gobierno Regional.
- 1.4. Formular anualmente la Memoria de Gestión, a más tardar en el mes de febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
- 1.5. Formular procedimientos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Procuraduría Pública Regional.
- 1.6. Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- 1.7. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- 1.8. Prestar confección en juicio en representación del Gobierno Regional y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio previamente autorizado por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.
- 1.9. Delegar su representatividad para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple, a los Abogados de la Procuraduría Pública Regional o a Abogados de otras dependencias del Gobierno Regional, cuando éstos se tramiten en Provincias distintas a su Sede.
- 1.10. Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante la constatación de daño económico contra el patrimonio del Estado o presunción de acto ilícito derivados de los informes emanados de los órganos de control del Sector.
- 1.11. Informar permanentemente al Consejo Regional así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- 1.12. Informar permanentemente a la Alta Dirección sobre el estado de los procesos Judiciales de la institución.
- 1.13. Velar por el adecuado desarrollo de los procesos judiciales.
- 1.14. Emitir informes públicos de gestión, cuando sean necesarios.
- 1.15. Velar por el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional, aprobado para la Procuraduría Pública Regional.
- 1.16. Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.17. Otras funciones inherentes al cargo y que sean asignados por El/La Gobernador/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.



- 2.2 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o La Gobernador/a Regional.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, conforme a Ley, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas y Privadas en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser peruano
- 3.2 Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- 3.3 Título profesional de Abogado/a,
- 3.4 Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años, consecutivos.
- 3.5 Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- 3.6 Contar con solvencia moral e idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- 3.7 No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 3.8 No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- 3.9 Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.
- 3.10 Haber aprobado en el concurso público de mérito, convocado por el Gobierno Regional.



7

CARGO ESTRUCTURAL : PROCURADOR/A ADJUNTO/A
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO: 27**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de los planes, programas y organización de las actividades de la Procuraduría Regional.
- 1.2 Representar al Gobierno Regional en los procesos judiciales que se deriven como consecuencia de las acciones de control efectuadas por la Institución, y otros, en reemplazo del Procurador Publico.
- 1.3 Interponer en nombre y representación del estado, las acciones judiciales a que hubiera lugar, que hayan sido autorizadas por Resolución del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República, en reemplazo del procurador Publico Regional.
- 1.4 Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales derivados de las acciones efectuadas por Control Institucional del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República, cuya defensa se ejerce directamente por el Gobierno Regional, coordinando, según sea el caso, con el Poder Judicial, Procuradores Públicos de otras instituciones y Ministerio Publico.
- 1.5 Elaborar el estado situacional de los procesos judiciales del Gobierno Regional, e informar al Consejo Regional.
- 1.6 Cumplir los encargos y otras funciones que le asigne o delegue El/La Procurador/a Publico Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El Procurador Adjunto es el funcionario dependiente Del o La Procurador/a Publico Regional, que reemplaza en caso de ausencia, vacaciones, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento y ejerce autoridad sobre el personal técnico de la procuraduría.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el/la Procurador/a Público, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos competentes del Gobierno Regional., Contraloría General de la República, Instituciones Públicas y Privadas en asuntos inherentes a su competencia

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser peruano
- 3.2 Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- 3.3 Título profesional de Abogado/a,
- 3.4 Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (3) años, consecutivo.
- 3.5 Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- 3.6 Contar con solvencia moral e idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- 3.7 No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 3.8 No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- 3.9 Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO IV

CODIGO : P6-40-005-4

Nº DE CARGO: 28-29

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

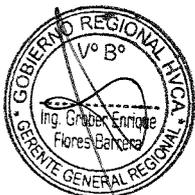
- 1.1 Preparar cuadros de información jurídico-legal.
- 1.2 Tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- 1.3 Emitir dictámenes de orden legal.
- 1.4 Elaborar, escritos, dictámenes de los procesos judiciales.
- 1.5 Programar las actividades de Defensa Judicial de la Institución.
- 1.6 Brindar apoyo al Procurador Adjunto en el cumplimiento de sus actividades.
- 1.7 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.8 Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales derivados de las acciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República, cuya defensa se ejerce directamente por el Gobierno Regional, coordinando, según sea el caso, con el Poder Judicial, Procuradores Públicos de otras instituciones y Ministerio Público.
- 1.9 Informar el estado situacional de los procesos judiciales del Gobierno Regional, e informar al Consejo Regional.
- 1.10 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.11 Otras funciones que le designe El/La Procurador/a Publico Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Procurador/a Publico Regional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Procurador Público, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a, colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en asuntos jurídicos
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en actividades de defensa judicial.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS II

CODIGO : P2-40-070-2

Nº DE CARGO: 30

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Preparar, notificaciones y otros según instrucciones.
- 1.2 Recopilar y codificar la legislación básica en general.
- 1.3 Preparar cuadros de información jurídico-legal
- 1.4 Tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- 1.5 Emitir informes sobre las actividades que desarrolla.
- 1.6 Proyectar escritos para la defensa del Gobierno Regional.
- 1.7 Elaborar Informes Técnicos, conforme a las indicaciones del Procurador.
- 1.8 Compilar las normas emitidas por el Gobierno Regional y Gobierno Nacional.
- 1.9 Brindar apoyo al Abogado IV en el cumplimiento de sus actividades.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne El/La Procurador/a Publico Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Procurador/a Publico Regional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, conforme a Ley, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Derecho
- 3.2 Capacitación especializada en asuntos jurídicos
- 3.3 Experiencia de 02 años en actividades de defensa judicial.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 31

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Analizar y Sistematizar la documentación clasificada.
- 1.3 Recepción de diferentes documentos que ingresan a la Procuraduría.
- 1.4 Registro de documentos recibidos y emitidos según el asunto en el libro correspondiente.
- 1.5 Tramite de documentos recibidos emitidos a los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.6 Numeración Registros y trámite de los Escritos y Notificaciones.
- 1.7 Clasificación de documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente.
- 1.8 Redacción y tipeo de diferentes documentos.
- 1.9 Apertura de Archivadores, para los diferentes documentos. Tramite de los documentos a [as diferentes Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional.
- 1.10 Notificación de los Actos Administrativos por el Gobierno Regional a las diferentes Oficinas que le competen y a los interesados.
- 1.11 Atender las llamadas telefónicas, del intercomunicador y recepcionar encargos de acciones de trabajo.
- 1.12 Faxeos de documentos a las diferentes instituciones.
- 1.13 Efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.14 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne El/La Procurador/a Público Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Procurador/a Público Regional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

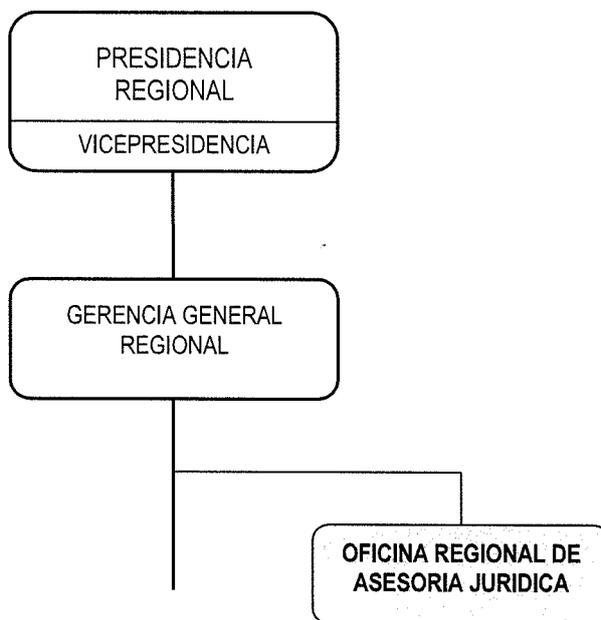
- 3.1 Título a nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva/o del Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de tres años en labores de secretariado.



2.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

2.5.1 OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	1	32	CARGO CONFIANZA.
2	ABOGADO IV	1	33	
3-4	ABOGADO III	2	34-35	
5	ABOGADO I	1	36	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	37	
7	ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS II	1	38	
8	SECRETARIA(O) IV	1	39	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	8		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE
ASESORIA JURIDICA.**

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: D5-05-295-3

N° DE CARGO: 32

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.2 Prestar asesoramiento jurídico legal que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias en aspectos de índole administrativo.
- 1.3 Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente de carácter general y la referida a la Región, poniendo en conocimiento de la Presidencia Regional, la aprobación, modificación y derogación de leyes, decretos y otras disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades del Gobierno Regional, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- 1.4 Emitir opinión, revisar y visar los proyectos de convenios, que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros.
- 1.5 Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
- 1.6 Emitir opinión legal sobre los aspectos contractuales y recomendaciones del caso sobre contratos de obras, estudios profesionales, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.
- 1.7 Emitir opinión sobre los recursos de impugnación interpuestos contra actos administrativos propios de la Sede Regional y los emitidos por los órganos dependientes del Gobierno Regional en segunda instancia.
- 1.8 Mantener informado a la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y otras que se le encomiende.
- 1.9 Autorizar el trámite de toda documentación que se formula y emita en la Oficina.
- 1.10 Brindar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección del Gobierno Regional y demás unidades orgánicas que la conforman, incluyendo las Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional, en los aspectos que le sean consultados para su opinión o tramite.
- 1.11 Proponer en coordinación con las unidades orgánicas competentes y en el marco de la normatividad legal, la delegación de atribuciones a los órganos competentes,
- 1.12 Revisar y visar los Decretos Regionales, las Resoluciones Ejecutivas Regionales que expide la Presidencia Regional, Gerenciales Regionales que expidan los Gerentes Regionales, las Resoluciones Directorales Regionales que expide la Oficina Regional de Administración, en el marco de las atribuciones delegadas.
- 1.13 Velar por el cumplimiento de la normatividad legal en el Gobierno Regional, emitiendo las recomendaciones que sean necesarias.
- 1.14 Ejercer labores de coordinación y monitoreo del accionar que desarrollan las Oficinas Sub Regionales de Asesoría Jurídica, así como de las unidades orgánicas o profesionales que ejerzan labores de asesoramiento jurídico en el ámbito regional
- 1.15 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, sobre asuntos del campo de su competencia, cuando corresponda y se le encomiende.
- 1.16 Representar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica en asuntos de



su competencia.

- 1.17 Proponer al Presidente, los proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos, para el adecuado funcionamiento de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la supervisión de su cumplimiento.
- 1.18 Visar los documentos e instrumentos de gestión institucional Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro Para Asignación de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos (ROF, CAP, TUPA, MOF y MAPRO).
- 1.19 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.20 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne El/La Gerente/a General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional, organismos públicos y privados en cuestiones normativas y los que corresponden a su accionar.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en la conducción de actividades técnico-legales en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO IV
CODIGO : P6-40-005-4

Nº DE CARGO: 33

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la ORAJ.
- 1.2 Interpretar y emitir opiniones técnico-legales referidas a los convenios, contratos y/o tratados de la Sede Central del Gobierno Regional
- 1.3 Revisar los proyectos de convenios, en los que intervenga la institución con terceros.
- 1.4 Emitir dictámenes e informes de orden legal, en recursos administrativos.
- 1.5 Revisar los proyectos de resolución que elaboren las Gerencias Regionales
- 1.6 Revisar la normatividad de los documentos de gestión institucional (ROF, CAP y TUPA) antes de ser visados por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.7 Programar las actividades Jurídicas de la Institución
- 1.8 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.9 Absolver consultas de carácter técnico legal.
- 1.10 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.11 Otras funciones que le designe El/La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el/la Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a, colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en actividades técnico legal.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III
CODIGO : P5-40-005-3

Nº DE CARGO: 34

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar en la programación de actividades jurídico-legales relacionadas con las actividades Administrativas de la Sede Central del Gobierno Regional.
- 1.2 Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los expedientes administrativos referidos a asuntos de carácter jurídico -legal, absolviendo consultas legales y administrativas que le sean formuladas.
- 1.3 Analizar y emitir opinión legal en convenios, y/o tratados de la institución.
- 1.4 Interpretar la normatividad legal, para su aplicación y de ser el caso, proponer las acciones que fueran necesarias para su mejora.
- 1.5 Formular proyectos de convenios, en los que intervenga la institución, con terceros.
- 1.6 Emitir dictámenes e informes de orden legal.
- 1.7 Revisar los proyectos de resolución del Consejo Regional de Calificaciones.
- 1.8 Revisar la normatividad de los instrumentos de gestión (MOF, MAPRO, PAP y CNP), antes de ser visados por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.9 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.10 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.11 Absolver consultas de carácter técnico legal.
- 1.12 Otras funciones que le designe El/La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos, ante el/la Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a, colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en asuntos jurídicos
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en actividad técnico-legal.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III
CODIGO : P5-40-005-3

Nº DE CARGO: 35

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

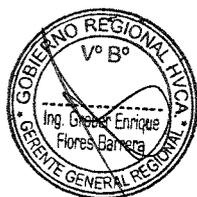
- 1.1 Apoyar en la programación de actividades jurídico-legales relacionadas con las actividades de índole administrativo que le sean encomendadas.
- 1.2 Elaborar dictámenes e informes legales que le sean encomendadas.
- 1.3 Revisar y consolidar las normas derogadas y modificadas, proporcionadas por los gerentes, sub gerentes, directores e informar el resultado a las instancias correspondientes.
- 1.4 Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- 1.5 Absolver legalmente, las consultas, sobre obligaciones, derechos y beneficios de los trabajadores cuando se le encomiende.
- 1.6 Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad que le sean encomendadas.
- 1.7 Revisar la normatividad de los instrumentos de gestión (directivas y reglamentos internos), antes de ser visados por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.8 Participar como apoyo en la Sesión del Consejo Regional de Calificaciones.
- 1.9 Proyectar Resoluciones del Consejo Regional de Calificaciones.
- 1.10 Comunicar a los miembros del Consejo Regional de Calificaciones para la realización de reunión de trabajo.
- 1.11 Otras funciones que le designe El/La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Directora/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro años en actividad técnico-legal.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO: 36

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar en la programación de actividades jurídico-legales relacionadas con las actividades que le sean encomendadas.
- 1.2 Elaborar informes legales que le sean encomendadas.
- 1.3 Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- 1.4 Absolver legalmente las consultas, sobre obligaciones, derechos y beneficios de los trabajadores.
- 1.5 Apoyar en la revisión y consolidación de las normas derogadas y modificadas, proporcionadas por los gerentes, sub gerentes, directores e informar el resultado a las instancias correspondientes.
- 1.6 Analizar e interpretar la normativa nacional y regional.
- 1.7 Apoyar en la producción de iniciativa legislativa a solicitud de la Presidencia Regional en materias de su competencia.
- 1.8 Brindar apoyo legal a las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales sectoriales que no cuenten con personal de asesoramiento jurídico.
- 1.9 Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le designe El/La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Directora/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a, colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en asuntos jurídicos
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en actividades técnico-legales.



CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 37**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la ejecución de actividades a cargo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.2 Prestar apoyo a los Abogados de la Oficina Regional, en la revisión de expediente administrativos con recursos administrativos y preparar los proyectos de dictámenes.
- 1.3 Estudiar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.
- 1.4 Informar al Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado de acciones encomendadas y acciones ejecutadas.
- 1.5 Organizar la Biblioteca Especializada y Hemeroteca a cargo de la Oficina.
- 1.6 Proyectar Resoluciones del Consejo Regional de Calificaciones.
- 1.7 Comunicar a los miembros del Consejo Regional de Calificaciones para la realización de reunión de trabajo.
- 1.8 Informar, cuando corresponda, al público usuario sobre el trámite y estado situacional de los expedientes.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller y/o estudios superiores relacionados al campo jurídico y/o administrativo.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en actividades técnico-legales.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS II
CODIGO : P2-40-070-2 **Nº DE CARGO: 38**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Elaborar informes legales que le sean encomendadas.
- 1.2 Absolver consultas sobre aspectos legales.
- 1.3 Emitir informes sobre las actividades que desarrolla.
- 1.4 Elaborar Informes Técnicos, conforme a las indicaciones del Director
- 1.5 Compilar las normas emitidas por el Gobierno Regional y Gobierno Nacional.
- 1.6 Apoyar en la revisión de los proyectos de convenios que suscribe el Gobierno Regional, con terceros.
- 1.7 Participar como apoyo en las sesiones y comisiones que se encargue.
- 1.8 Informar a los usuarios sobre el trámite y estado de expedientes.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Derecho y/o egresado en la especialidad de Derecho.
- 3.2 Capacitación especializada, relacionados al campo jurídico administrativo.
- 3.3 Experiencia de 02 años en actividades técnico-legales.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 39

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Registrar los documentos recibidos y emitidos según el asunto en el libro correspondiente de trámite de documentos recibidos emitidos a los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3 Analizar y Sistematizar la documentación clasificada.
- 1.4 Informar cuando corresponda al público usuario sobre el trámite y estado situacional de los expedientes.
- 1.5 Numerar, registrar y tramitar los documentos emitidos por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.6 Clasificar los documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente.
- 1.7 Redactar y tipiar los diferentes documentos emitidos por la Oficina.
- 1.8 Archivar los documentos según clasificación.
- 1.9 Atender las Llamadas telefónicas, del intercomunicador y recibir encargos de acciones de trabajo.
- 1.10 Efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.11 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Directora/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

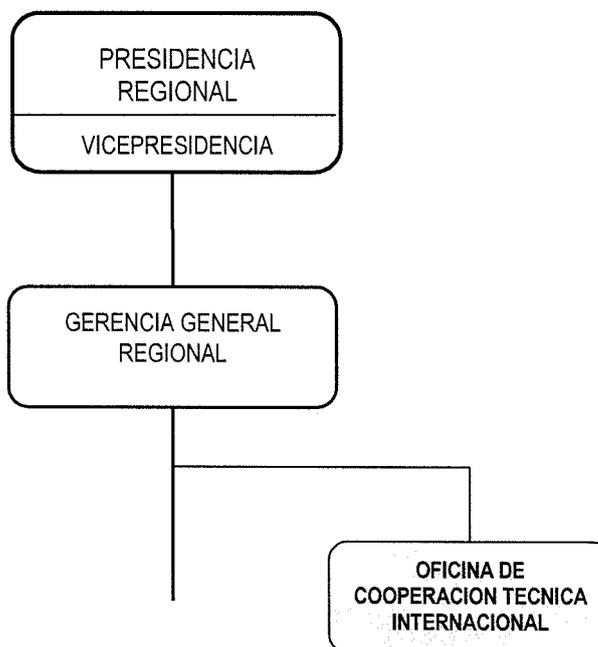
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva de un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro años en labores de secretariado.



2.5.2 OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	40	DIRECTIVO
2	ECONOMISTA II	1	41	
3	INGENIERO II	1	42	
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	43	
5	SECRETARIA(O) V	1	44	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	5		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 40



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Programar, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 1.2 Formular, dirigir y evaluar el Plan Regional de Cooperación Técnica Internacional, en sus fases de formulación y puesta en marcha.
- 1.3 Proponer a la alta dirección los lineamientos de Política sobre Cooperación, relaciones Internacionales y Nacionales de acuerdo a las nuevas tendencias de Cooperación.
- 1.4 Plantear estrategias para la utilización de recursos de las fuentes cooperantes en proyectos de desarrollo científico, tecnológico, productivo, social y económico de impacto regional.
- 1.5 Implementar el PRONACINR de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), con los perfiles que cuenten código SNIP de pre-inversión de las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional, para el financiamiento de las solicitudes de cooperación.
- 1.6 Canalizar y disponer el seguimiento de las solicitudes de pedidos de Cooperación Técnica Internacional, planteados por los órganos del Gobierno Regional, previamente evaluados.
- 1.7 Evaluar las solicitudes de inscripción y/o renovación de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), ENIEX e IPREDA, así Como la solicitud de Inscripción de POAS, RECUPERO DE IGV adscripción de expertos y voluntarios internacionales, ampliación de adscripción de expertos y voluntarios internacionales en el registro de APCI,
- 1.8 Emitir la correspondiente opinión técnica favorable, desfavorable y/u observación en cada caso, cumpliendo los requisitos solicitados por APCI según la normatividad legal vigente.
- 1.9 Fortalecer la capacidad de gestión de Cooperación Técnica Internacional, en el ámbito regional.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.11 Supervisar la actualización permanente del Directorio de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), receptoras de Cooperación Técnica Internacional, existentes en el ámbito regional.
- 1.12 Proponer alianzas estratégicas para fortalecer la capacidad de gestión en Cooperación Internacional.
- 1.13 Supervisar la formulación del Directorio de las fuentes cooperantes oficiales y no oficiales.
- 1.14 Dirigir y supervisar los eventos de capacitación, en materia de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.15 Difundir en el ámbito de la Región, la normatividad referida a la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.16 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.17 Establecer mecanismos de coordinación con las diversas Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Organismos Internacionales, Fondos de Contravalor y otros para captar fondos internacionales.
- 1.18 Identificar, gestionar y proponer a la Alta Dirección del Gobierno Regional los convenios para la obtención de recursos financieros y técnicos provenientes de las fuentes o instituciones extranjeras, supervisando e informando a la APCI a través de la Gerencia General, el cumplimiento de los Convenios, para lograr la continuidad de las mismas.
- 1.19 Asesorar a la Alta Dirección, en materia de su competencia.



- 1.20 Asesorar a los Gobiernos Locales en la formulación de proyectos sociales y económicos de desarrollo local para ser presentados a la Cooperación Internacional.
- 1.21 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.22 Gestionar ante el GRH la previsión de recursos de contrapartida para los proyectos financiados con Cooperación Técnica Internacional que requiera.
- 1.23 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por El/La Gerente/a General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, las metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la General Gerencia Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Economista, Ingeniero/a, Licenciado/a en Administración, y/o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de cuatro años en puestos similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA II
CODIGO : P4-20-305-2

Nº DE CARGO: 41

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.2. Evaluar los perfiles que sean presentados por las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional, los mismos que deben estar declarados viables, como requisito previo para el otorgamiento de financiamiento de las fuentes cooperantes.
- 1.3. Formular opinión técnica para atender solicitudes de inscripción y renovación de inscripción de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo-ONGD, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional- ENIEX, Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donación de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior-IPREDA
- 1.4. Apoyar en la actualización del directorio de Organizaciones No Gubernamentales del ámbito regional.
- 1.5. Recabar información para la formulación del Directorio de las fuentes cooperantes oficiales y no oficiales, desarrollando estrategias de acercamiento y coordinación con potenciales organismos cooperantes.
- 1.6. Mantener actualizado los sistemas de información de Cooperación Internacional que garantice la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de Cooperación Internacional.
- 1.7. Difundir la normativa de Cooperación Técnica Internacional, en el ámbito Regional.
- 1.8. Participar cuando lo delegue la APCI, en la supervisión de la correcta utilización de los fondos generados a través de la Cooperación Técnica Internacional
- 1.9. Participar en la ejecución de los programas de capacitación, cuando así lo requiera la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- 1.10. Participar cuando se le delegue, en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.11. Proponer procedimientos que permitan el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Oficina de C.T.I.
- 1.12. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne El/La Directora/a de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia General Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Economista, colegiado y habilitado y/o grado de Bachiller en Economía.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en actividades similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 42

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

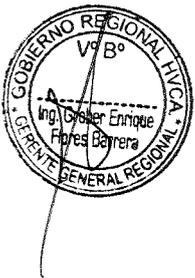
- 1.1 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.2 Participar en la formulación y ejecución del Plan Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Formular opinión técnica sobre las solicitudes de Inscripción de POA para recupero de IGV é IPM Impuesto de Promoción Municipal, presentados por las ONG, ENIEX
- 1.4 Evaluar el costo unitario y presupuesto contenido en los perfiles y/o proyectos de inversión, que demanden el financiamiento de la Cooperación Internacional.
- 1.5 Formular las propuestas de cooperación a través de las Cooperación Sur y la diversificación con nuevas modalidades como la Cooperación Triangular
- 1.6 Difundir la normativa de Cooperación Técnica Internacional, en el ámbito regional.
- 1.7 Participar en la ejecución de los programas de capacitación, cuando así lo requiera la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.8 Participar cuando se le delegue, en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.9 Diseñar mecanismos de cooperación internacional.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la General Gerencia Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a, con colegiatura y habilitación profesional, y/o Grado de Bachiller en ingeniería.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en actividades técnico - operativo de ingeniería.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

N° DE CARGO: 43

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y ejecución de las actividades a cargo de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.2 Participar en la formulación del Plan Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Formular opinión sobre los perfiles y/o proyectos de inversión que presenten los Organismos No Gubernamentales de Desarrollo (ONG), que sustenten su solicitud de creación y que le sean derivados para su atención.
- 1.4 Participar cuando lo delegue la APCI, en la supervisión técnica de los proyectos de inversión con participación de fuente cooperante.
- 1.5 Proponer la ejecución de programas de capacitación en materia de Cooperación Internacional, de acuerdo a su especialidad.
- 1.6 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.7 Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional, cuando se le solicite.
- 1.8 Realizar la difusión de la normativa de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.9 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por El/La Directora/a.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la General Gerencia Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller y/o Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de dos años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 44

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que se tramita en la Oficina de Cooperación Técnica Internacional a través del SISGEDO.
- 1.2 Realizar trabajos de digitación de documentos variados, cuidando su presentación y ortografía, antes de ser firmados por el Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, velando por la seguridad y conservación de la misma, utilizando los sistemas básicos archivísticos.
- 1.4 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas, requeridas por las labores propias de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.5 Efectuar actividades de apoyo administrativa requerido por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.6 Preparar y ordenar la documentación de la Sub Gerencia.
- 1.7 Ejecutar el ordenamiento y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, emitiendo periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de informática.
- 1.8 Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.9 Programar útiles de escritorio, bienes y servicios, así como realizar su custodia y distribución.
- 1.10 Efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.11 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

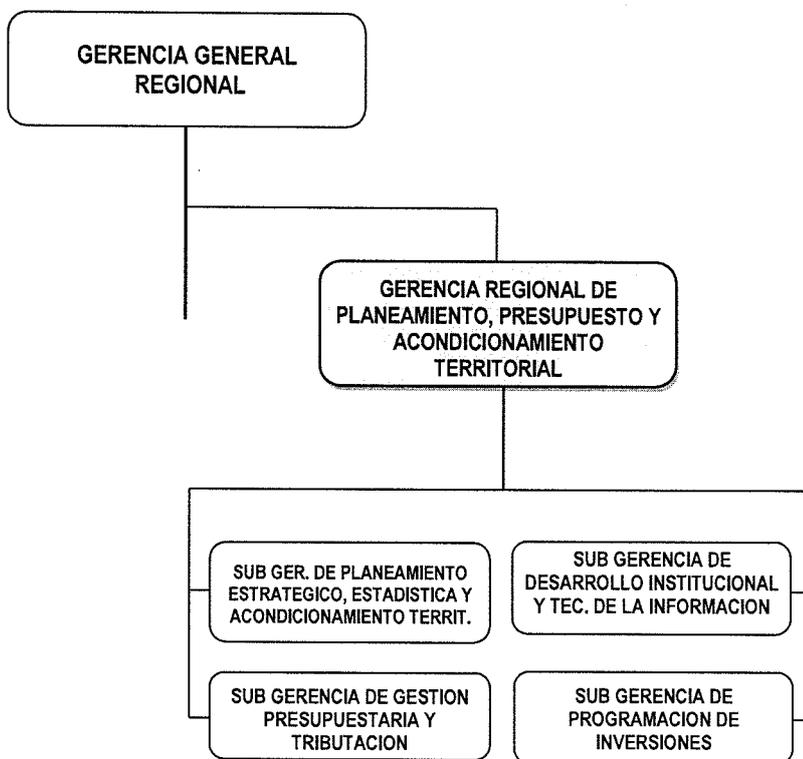
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva/o, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en labores de secretariado.



2.5.3 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	1	45	CARGO CONFIANZA
2	ECONOMISTA IV	1	46	
3	SECRETARIA (O) IV	1	47	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	3		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

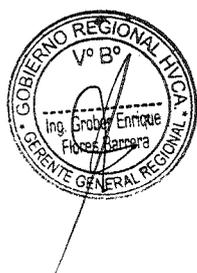
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE/A REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : D5-05-295-3 **N° DE CARGO: 45**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Tributación, Inversión Pública, Acondicionamiento Territorial, Racionalización, Informática y Estadística.
- 1.2 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- 1.3 Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo regional
- 1.4 Implementar la planificación estratégica como herramienta principal de ordenamiento, ejecución, evaluación, de las actividades y proyectos del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.5 Proponer a la Gerencia General Regional los siguientes documentos:
 - a. Plan de Desarrollo Regional Concertado de largo y mediano plazo
 - b. Plan Operativo Institucional
 - c. Presupuesto Participativo Regional
 - d. Plan Estratégico Institucional
 - e. Programa de Inversiones Anual y Multianual
 - f. Documentos Técnicos Normativos de su competencia, así como los documentos de gestión institucional.
- 1.6 Dirigir y supervisar la formulación, actualización del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Estratégico Institucional
- 1.7 Promover y participar en los eventos de integración y coordinación macro regionales y de las Mancomunidades regionales.
- 1.8 Dirigir, coordinar y aprobar Planes y Programas para su aplicación en el ámbito Regional.
- 1.9 Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.
- 1.10 Aprobar los procedimientos técnicos de los sistemas que conduce.
- 1.11 Supervisar la ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión, evaluando el cumplimiento de metas y los indicadores de gestión.
- 1.12 Proponer la formulación de Planes de Ordenamiento Territorial.
- 1.13 Conducir y supervisar el sistema presupuestario, disponiendo medidas oportunas para el financiamiento de las actividades y proyectos establecidos por las diversas unidades orgánicas.
- 1.14 Opinar Técnicamente, sobre convenios y proyectos.
- 1.15 Evaluar, Dirigir y supervisar la implementación de las tecnologías de información, buscando optimizar los procedimientos administrativos, así como los sistemas de comunicación.
- 1.16 Dirigir y supervisar la actualización de los documentos de gestión organizacionales, los Manuales de Procedimientos y las Directivas Regionales.
- 1.17 Dirigir y supervisar la implementación del Sistema Estadístico del Gobierno Regional considerando las normas del INEI.
- 1.18 Participar en reuniones de Sesión de Gerentes Regionales del Gobierno Regional a las que sean convocadas.
- 1.19 Expedir Resoluciones Administrativas en materia de su competencia.
- 1.20 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente.
- 1.21 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios por Terceros, Bienes Servicios y/o suministros.
- 1.22 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a General Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.2 Tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de: Economista, Licenciado/a en Administración, Ingeniero/a Económica, y/o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en labores que desarrolla la Gerencia.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV

CODIGO : P6-20-305-4

Nº DE CARGO: 46

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Monitorear la correcta formulación de los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones, en función a los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional.
- 1.2 Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, reportando el avance al Gerente Regional.
- 1.3 Actualizar los indicadores económicos en la región.
- 1.4 Monitorear el desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo, del Programa de Inversiones Anual, de la Memoria Anual y la Rendición de Cuentas del Titular, formulando un Cronograma Anual de las fechas de formulación o desarrollo de los procesos y actividades.
- 1.5 Monitorear la formulación y/o programación del Presupuesto Inicial de Apertura Anual (PIA) del Gobierno Regional.
- 1.6 Monitorear la aplicación oportuna de la normatividad legal y técnica que rigen los sistemas de Planificación, Ordenamiento Territorial, Estadística, Presupuesto, Tributación, Racionalización, Informática y Programación de Inversiones.
- 1.7 Monitorear la elaboración y difusión de estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.8 Monitorear el registro y actualización de la información que corresponda al Sistema Estadístico del Gobierno Regional debiendo elaborar un compendio mensual de las principales cifras regionales.
- 1.9 Sistematizar la información y prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.10 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista, Ingeniero/a Económico, con especialización en Planeamiento y Presupuesto. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV

CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 47

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Clasificar y archivar la documentación de la gerencia de manera ordenada.
- 1.3 Ordenar el despacho, clasificando la documentación como urgente, para firma y para dictaminar.
- 1.4 Registrar el ingreso, tramite y salida de la documentación de la Gerencia en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.5 Redactar Informes, Oficios, Cartas, Memorandos y demás documentos que disponga la Gerencia.
- 1.6 Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia, hasta que tenga salida o se derive al archivo.
- 1.7 Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- 1.8 Concertar citas y coordinar reuniones. Tomar dictados taquigráficos en reuniones de Alto Nivel.
- 1.9 Efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.10 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.11 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.12 Preparar la agenda del Gerente.
- 1.13 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerencia.
- 1.14 Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.15 Coordinar con las secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.16 Las demás que le asigne El/La Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

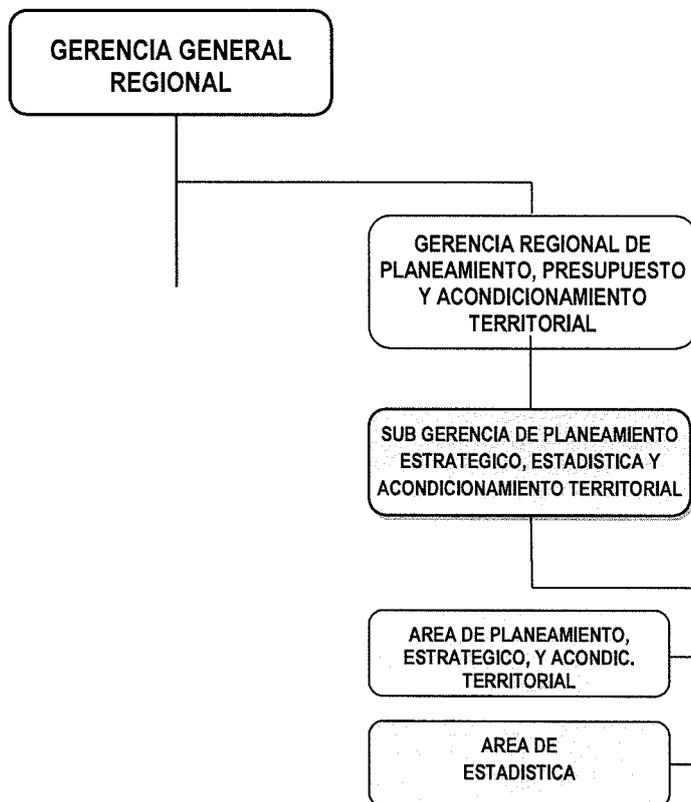
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva/o, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



2.5.3.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	48	DIRECTIVO
2	INGENIERO IV	1	49	
3-4	ECONOMISTA IV	2	50-51	
5	ECONOMISTA II	1	52	
6	GEOGRAFO II	1	53	
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	54	
8	SECRETARIA IV	1	55	
	AREA DE ESTADISTICA			
9	ESTADISTICO III	1	56	
10	TECNICO EN ESTADISTICA II	1	57	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	10		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:



**CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE/A DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO,
ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.**
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 48

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la formulación de Planes y Programas de Desarrollo de la Región, y velar por su eficiente y oportuna ejecución.
- 1.2 Conducir la formulación, actualización y evaluación de los siguientes documentos y procesos :
 - a. Plan de Desarrollo Regional Concertado
 - b. Presupuesto Participativo Regional
 - c. Plan Estratégico Institucional
 - d. Plan Operativo Institucional
 - e. Plan Regional de Estadística
 - f. Programa de Inversiones Anual
 - g. Plan de Ordenamiento Territorial
 - h. El Mapa de la Potencialidades Económicas y Recursos Naturales de la Región Huancavelica
 - i. Documentos Técnicos Normativos de su competencia.
- 1.3 Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional de las Gerencias Sub Regionales.
- 1.4 Dirigir el establecimiento y aprobación de políticas y estrategias para el eficiente manejo de los Sistemas de Planificación Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 1.5 Conducir la evaluación del cumplimiento de las metas y los indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional, emitiendo el correspondiente Informe de Evaluación a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con una periodicidad semestral.
- 1.6 Elaborar los resultados del Presupuesto Participativo y enviar al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.7 Dirigir la formulación y evaluación de los planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- 1.8 Planificar y desarrollar acciones de demarcación y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- 1.9 Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones.
- 1.10 Dirigir, orientar y dictaminar de acuerdo a ley, las solicitudes referidas a los límites territoriales.
- 1.11 Supervisar la elaboración y difusión de estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.12 Supervisar la actualización permanente del Sistema Estadístico Regional.
- 1.13 Orientar la producción de información estadística, sobre la base de los requerimientos de las políticas de desarrollo Regional.
- 1.14 Dirigir y supervisar la formulación de la Memoria Anual del Gobierno Regional Huancavelica, así como la Rendición Anual de Cuentas del Titular, debiendo reportar estos documentos al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República.
- 1.15 Conducir y supervisar el correcto desarrollo del proceso de transferencia de funciones por parte del Gobierno Central.
- 1.16 Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura en función de la ejecución anual de los Planes de Desarrollo Regional y Planes de Desarrollo Institucional.
- 1.17 Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos estructurados del



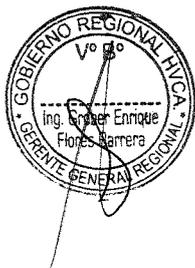
- Gobierno Regional, en asuntos de su competencia.
- 1.18 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
 - 1.19 Coordinar a nivel Sectorial e intersectorial, las revisiones y ajustes de los Planes Socio-Económicos pertinentes.
 - 1.20 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
 - 1.21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
 - 1.22 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
 - 1.23 Otras funciones competentes que le asigne El/La Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Tiene bajo su mando al personal asignado a las mismas.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de: Economista, Licenciado/a en Administración, Ingeniero/a Económico; y/o carreras afines. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación en temas vinculados con Planeamiento Estratégico en los últimos cuatro años.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 49

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar metodologías y estrategias dirigidas a una formulación ordenada, concatenada, concordada y participativa de los Planes de Desarrollo Regionales y los Planes de Desarrollo Institucionales.
- 1.2 Participar en el Ordenamiento de los Planes de Desarrollo Regional e Institucionales vigentes y orientarlos a una ejecución sistemática dirigida al logro de los Objetivos Estratégicos de desarrollo regional y la maximización del uso de los recursos regionales e institucionales.
- 1.3 Participar en la elaboración de propuestas de indicadores socio – económicos y de indicadores de desempeño.
- 1.4 Participar en el control sistemático y permanente de la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional, emitiendo Informes Ejecutivos de evaluación de los avances con una periodicidad trimestral, dirigidos a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.5 Participar en los procesos de planeamiento, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos regionales y sectoriales.
- 1.6 Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel Regional.
- 1.7 Planificar y supervisar los programas de estudios e inversiones de proyectos sociales, económicos, y productivos.
- 1.8 Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial
- 1.9 Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de Infraestructura social y económica, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.10 Participar en el proceso de formulación, evaluación y/o validación del Plan Regional Concertado.
- 1.11 Opinar técnicamente sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- 1.12 Participar en el diseño de la metodología para la formulación de Planes de Desarrollo.
- 1.13 Formular y proponer directivas y manuales para la elaboración de los Planes regionales.
- 1.14 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Económico, Ingeniero/a Industrial y/o afines a las funciones que se desarrolla en la unidad orgánica. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación en Planeamiento Estratégico y Prospectivo.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV

CODIGO : P6-20-305-4

Nº DE CARGO: 50-51

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

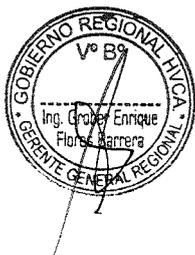
- 1.1 Ordenar los Planes de Desarrollo Regional e Institucionales vigentes y orientarlos a una ejecución sistemática dirigida al logro de los Objetivos Estratégicos de desarrollo regional y la maximización del uso de los recursos regionales e institucionales.
- 1.2 Participar en la elaboración de propuestas de indicadores socio – económicos y de indicadores de desempeño.
- 1.3 Participar en el control sistemático y permanente de la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional, emitiendo Informes Ejecutivos de evaluación de los avances con una periodicidad trimestral, dirigidos a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.4 Planificar, organizar, consolidar y evaluar la formulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.5 Organizar y ejecutar Programas de Capacitación a las diversas unidades orgánicas en la formulación, ejecución, reformulación y evaluación de sus Planes Operativos Institucionales.
- 1.6 Mantener actualizada la Directiva de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 1.7 Determinar en los Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional Huancavelica, indicadores de gestión, que permitan medir la productividad y la calidad del servicio a nivel de Unidades Ejecutoras, de Gerencias y Direcciones Regionales.
- 1.8 Evaluar semestralmente el cumplimiento de los indicadores de gestión de los Planes Operativos Institucionales de las Unidades Ejecutoras, Gerencias y Direcciones Regionales.
- 1.9 Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los Planes y Programas Estratégicos de las Direcciones Regionales.
- 1.10 Participar en la formulación del Programa de Inversiones Anual Regional.
- 1.11 Conducir, supervisar y ejecutar la formulación de la Memoria Anual del Gobierno Regional de Huancavelica y la Rendición de Cuentas del Titular.
- 1.12 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Economista, con estudios en Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación en Planeamiento Estratégico y Prospectivo.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA II
CODIGO : P4-20-305-2

Nº DE CARGO: 52

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 1.2 Procesar y sistematizar los resultados del proceso de Presupuesto Participativo
- 1.3 Determinar políticas y Estrategias para el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Regional.
- 1.4 Participar en la formulación y actualización del Programa de Inversión Regional.
- 1.5 Elaborar en calidad de propuesta documentos técnico normativos, en el campo de la especialidad.
- 1.6 Analizar e interpretar información económico-financiera.
- 1.7 Centralizar y ordenar información estadístico-económico financiero.
- 1.8 Participar en la elaboración de estudios y programas especializados.
- 1.9 Apoyar en la formulación políticas y metodologías de trabajo del sistema de planificación Regional.
- 1.10 Participar en la formulación de la Memoria Anual, Informe de Rendición de Cuentas del Titular y el Presupuesto Institucional.
- 1.11 Coordinar y supervisar el proceso de Transferencia de Funciones por parte del Gobierno Central.
- 1.12 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Economista, o carreras afines. colegiado y habilitado y/o grado de Bachiller en Economía.
- 3.2 Capacitación especializada en Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : GEOGRAFO II
CODIGO : P4-45-427-2

Nº DE CARGO: 53

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 1.2 Conducir el proceso de Demarcación y Organización Territorial en el ámbito Regional conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial.
- 1.3 Formular y Tramitar los Expedientes de Demarcación Territorial, ante la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 1.4 Brindar asesoramiento a los Gobiernos Locales en materia de Demarcación y Organización Territorial.
- 1.5 Evaluar los diversos petitorios de demarcación territorial a nivel Regional.
- 1.6 Elaborar los Estudios de Diagnóstico y Zonificación a nivel provincial.
- 1.7 Formular Informes Técnicos para aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de los centros poblados.
- 1.8 Elaborar información cartográfica para los diversos Planes y Programas de Desarrollo de la Región, y elevar a la Sub-Gerencia la propuesta.
- 1.9 Actualizar el Sistema de Información Geográfica y actualización de la base de datos.
- 1.10 Proponer alternativas y políticas para la ejecución de Planes y Programas de Desarrollo encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- 1.11 Efectuar la realización de estudios sobre crecimiento urbano, jerarquización de centros poblados.
- 1.12 Coordinar a nivel Sectorial e intersectorial, las revisiones y ajustes de los Planes Socio-Económicos pertinentes.
- 1.13 Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel Regional.
- 1.14 Participar en la evaluación de la ejecución de los programas socio-Económicos de la Región.
- 1.15 Asesorar en el área de su competencia.
- 1.16 Participar en la formulación de la propuesta de Integración Regional.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Geógrafo/a y/o Bachiller Universitario de un Programa Académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación en Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO : P2-05-066-2

N° DE CARGO: 54

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

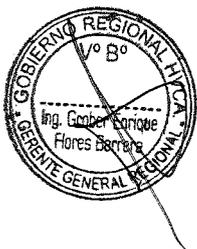
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 1.2 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- 1.3 Procesar y sistematizar los resultados del proceso de Presupuesto Participativo
- 1.4 Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 1.5 Sistematizar la información que manejan las diversas subgerencias de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tributación, clasificándola por ejes temáticos y por su nivel de importancia.
- 1.6 Organizar la información referida en el punto 1.5 en un archivo debidamente seguro
- 1.7 Apoyar en la recolección y centralización de información estadística regional.
- 1.8 Participar en el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo Regional.
- 1.9 Participar en la formulación, desarrollo y evaluación del programa de capacitación en el área.
- 1.10 Formular el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y compromisos del Presupuesto Participativo Regional.
- 1.11 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Sub Gerencia.
- 1.12 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de trabajo.
- 1.13 Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- 1.14 Elaborar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con las actividades que se desarrolla en la Sub Gerencia.
- 1.15 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.16 Emitir informes técnicos especializados.
- 1.17 Elaborar proyectos de Resoluciones.
- 1.18 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, y/o Título de Instituto Superior Tecnológico, relacionados al área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 55

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Ordenar el despacho, clasificando la documentación como urgente, para firma, para proceder con el despacho.
- 1.3 Registrar el ingreso, tramite y salida de la documentación de la Sub gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.4 Redactar Informes, Oficios, Cartas, Memorándums y demás documentos que disponga el Sub Gerente.
- 1.5 Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, hasta que tenga salida o se derive al archivo.
- 1.6 Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- 1.7 Concertar citas y coordinar reuniones.
- 1.8 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.9 Efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.10 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.11 Preparar la agenda del Sub Gerente.
- 1.12 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Sub Gerente.
- 1.13 Coordinar con el pool de secretarias sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.14 Las demás que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



AREA DE ESTADISTICA

CARGO CLASIFICADO : ESTADISTICO III

CODIGO : P5-05-405-3

Nº DE CARGO: 56

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

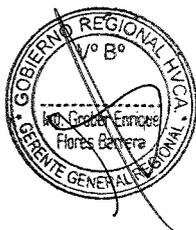
- 1.1 Dirigir la formulación del Plan Regional de Estadística del Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.2 Supervisar la correcta implementación de políticas y estrategias para el eficiente manejo del Sistema de Estadística del Gobierno Regional Huancavelica, en materia de Salud, Educación, Agraria, Transportes, Vivienda etc.
- 1.3 Ejecutar Programas del Sistemas de Estadística del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.4 Supervisar la aplicación oportuna de las Directivas a nivel Nacional que norman la recopilación, el procesamiento, reporte y difusión de la información estadística en materia de salud, Educación, Agraria, y Vivienda etc.
- 1.5 Recolectar y procesar información estadística en materia de salud, Educación, Agraria, Vivienda etc.
- 1.6 Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.7 Supervisa la producción de información estadística en materia de salud, sobre la base de los requerimientos de las políticas de Desarrollo Regional en materia de Salud Educación, Agraria, etc.
- 1.8 Dirige, supervisa y evalúa la ejecución del Plan Operativo Institucional Anual para la difusión de la producción estadística en materia de salud del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.9 Realizar informes técnicos sobre la actividad estadística en materia de Salud Educación, Agraria, Transportes, Vivienda del Gobierno Regional.
- 1.10 Participar en reuniones interinstitucionales dirigidas a la mejora de la producción, sistematización y difusión de la información estadística en materia de salud a nivel de la Región Huancavelica.
- 1.11 Analizar e Interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- 1.12 Brindar asesoramiento a la Dirección Superior y demás órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende Del o La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Economista, Licenciado/a en Administración y/o carreras afines relacionadas con el área. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación Especializada relacionados a Estadística
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA II

CODIGO : T5-05-760-2

Nº DE CARGO: 57

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

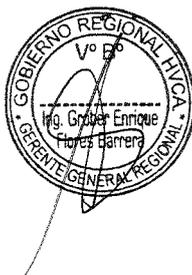
- 1.1 Formular Programas del Sistemas de Estadística del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.2 Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- 1.3 Recolectar y procesar información estadística de las Direcciones Regionales de Salud, Educación, Transportes, Agraria y Vivienda.
- 1.4 Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.5 Participar la producción de información estadística sobre la base de los requerimientos de las políticas de Desarrollo Regional en materia de Educación.
- 1.6 Dirige, supervisa y evalúa la ejecución del Plan Operativo Institucional para la difusión de la producción estadística en materia de Educación del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.7 Realizar informes técnicos sobre la actividad estadística en materia de Educación del Gobierno Regional.
- 1.8 Participar en reuniones interinstitucionales dirigidas a la mejora de la producción, sistematización y difusión de la información estadística en materia de Educación a nivel de la Región Huancavelica.
- 1.9 Brindar asesoramiento a la Dirección Superior y demás órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos de su competencia.
- 1.10 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende Del o La Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

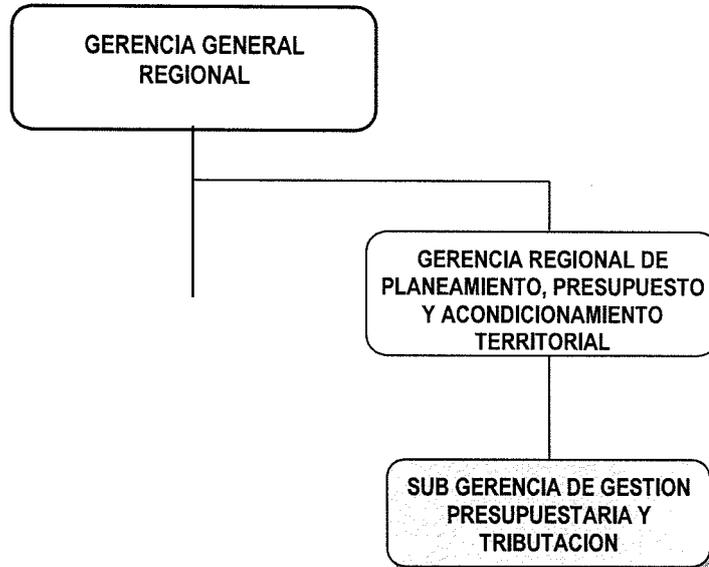
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el Area.
- 3.2 Capacitación especializada relacionada a Estadística.
- 3.3 Amplia experiencia en labores de la especialidad.



2.5.3.2 SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	58	DIRECTIVO
2-3	ECONOMISTA IV	2	59-60	
4	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV	1	61	
5	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	1	62	
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	63	
7-8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2	64-65	
9	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	66	
10	SECRETARIA IV	1	67	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	10		

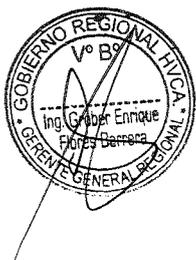
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE/A DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO: 58**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, y coordinar los programas del Sistema de Presupuesto y Tributación.
- 1.2 Planificar, Organizar, Programar, Dirigir y Evaluar las actividades del Plan Operativo de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.
- 1.3 Asesorar y elaborar informes técnicos relacionados a presupuesto, requeridos por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.4 Conducir la Programación, Formulación del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas – Dirección General de Presupuesto Público.
- 1.5 Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 447: Gobierno Regional del Departamento de Huancavelica.
- 1.6 Proponer y consolidar los recursos presupuestales conforme a los objetivos Institucionales, según las asignaciones aprobadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 1.7 Dirigir la formulación y presentación oportuna del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 1.8 Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial la formulación del Presupuesto Institucional en función de la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional e Institucionales.
- 1.9 Supervisar la oportuna comunicación al Ministerio de Economía y Finanzas de las Resoluciones de aprobación de modificaciones presupuestarias entre Unidades Ejecutoras y Dentro de las Unidades Ejecutoras.
- 1.10 Supervisar la correcta y oportuna expedición de las Certificaciones Presupuestales, por toda fuente de financiamiento de acuerdo a los marcos presupuestales debidamente aprobados.
- 1.11 Dirigir y supervisar la asignación oportuna de las certificaciones presupuestales para la ejecución de los Proyectos de Inversión y de las Actividades.
- 1.12 Supervisar la evaluación mensual de la ejecución presupuestaria por toda fuente de financiamiento, Unidad Ejecutora y por Programas Presupuestales, tomando medidas de carácter presupuestario para lograr una ejecución racional y eficiente del gasto.
- 1.13 Supervisar la ejecución de los Programas Estratégicos informando mensualmente a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial los resultados de la misma.
- 1.14 Supervisar la oportuna presentación de la Evaluación Presupuestaria requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.15 Proponer los proyectos de Resolución respecto a las Transferencias de Partidas, Créditos Suplementarios, generados por Disposiciones Legales en materia presupuestal.
- 1.16 Supervisar la correcta y oportuna aplicación de las normas legales que rigen la ejecución del Sistema de Gestión Presupuestaria, a nivel de todo el Pliego del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.17 Supervisar la ejecución de las conciliaciones de los Documentos Presupuestarios con los Estados Financieros del Gobierno Regional, con una periodicidad trimestral.
- 1.18 Brindar asesoramiento a la Dirección Superior y demás órganos del Gobierno Regional, en asuntos concernientes al sistema de presupuesto.
- 1.19 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.20 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación



- periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.21 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, adquisición de bienes y suministros.
 - 1.22 Otras funciones competentes que le asigne El/La Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende administrativa y funcionalmente del o la Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable de la conducción y cumplimiento de las metas y objetivos de la Sub Gerencia a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente de cada sistema.
- 2.3 Coordina con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, Economista, Ingeniero/a Económico, Ingeniero/a Industrial y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en Gestión Presupuestaria.
- 3.3 Conocimiento del uso de herramientas ofimáticas.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en cargos similares dentro de la administración pública.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4

Nº DE CARGO: 59-60

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar asistencia técnica en la programación y formulación del presupuesto institucional a cada Sector y Unidad Ejecutora.
- 1.2 Revisar y verificar la evaluación de las metas físicas y financieras por Categorías Presupuestales por Sector y Unidad Ejecutora.
- 1.3 Evaluar, revisar, verificar y aprobar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático por cada Unidad Ejecutora.
- 1.4 Efectuar el Seguimiento y monitoreo del comportamiento del gasto público a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- 1.5 Realizar la evaluación presupuestal, semestral y anual del presupuesto institucional modificado por Sector y Unidad Ejecutora.
- 1.6 Mantener actualizado el SIAF de acuerdo al comportamiento de la gestión presupuestaria.
- 1.7 Efectuar la conciliación mensual, trimestral, semestral y anual del marco legal y ejecución del gasto a nivel del pliego por Unidad Ejecutora.
- 1.8 Evaluar el comportamiento del gasto de las unidades orgánicas de la Sede Central, sugiriendo las medidas inmediatas para mantener un gasto racional y equilibrado a lo largo del año fiscal.
- 1.9 Emitir informes técnicos en atención a las solicitudes y requerimientos de carácter presupuestal formulados por las unidades orgánicas de la Sede Central.
- 1.10 Emitir opiniones técnicas presupuestales.
- 1.11 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del o la Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Economista, Licenciado/a en Administración, Contabilidad. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el Sistema SIAF-SP y en el campo económico financiero.
- 3.3 Conocimiento del uso de herramientas ofimáticas.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años en gestión presupuestaria en el sector público.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV

CODIGO : P6-20-400-4

N° DE CARGO: 61

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

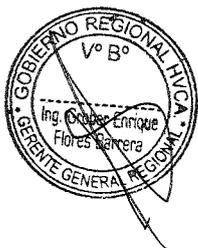
- 1.1 Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
- 1.2 Brindar asistencia técnica en la programación y formulación del presupuesto institucional a cada sector y Unidad Ejecutora.
- 1.3 Revisar y verificar la evaluación de las metas físicas y financieras por categorías presupuestales por Sector y Unidad Ejecutora.
- 1.4 Efectuar asistencia técnica para la elaboración de POIs y POAs a nivel de Unidad Ejecutora.
- 1.5 Evaluar, revisar y verificar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático por cada Unidad Ejecutora.
- 1.6 Realizar el Seguimiento y monitoreo del comportamiento del gasto público a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- 1.7 Efectuar el Seguimiento y monitoreo de los compromisos de gestión según convenio.
- 1.8 Emitir opiniones técnicas presupuestales.
- 1.9 Realizar el seguimiento a los documentos emitidos con carácter vinculante al sector.
- 1.10 Participar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- 1.11 Absolver consultas de carácter técnico relacionados con la especialidad.
- 1.12 Formar parte de los equipos de trabajos para la organización y coordinación de actividades presupuestarias y tributarias especializadas.
- 1.13 Otras funciones que le asigne El/La Sub-Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del o la Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, Contador/a Público o especialidad afín a las funciones a desempeñar. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el campo económico financiero.
- 3.3 Conocimiento del uso de herramientas ofimáticas
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS III
CODIGO : P5-20-360-3

Nº DE CARGO: 62

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar asistencia técnica en la programación y formulación del presupuesto institucional del sector por cada Unidad Ejecutora.
- 1.2 Efectuar la evaluación, revisión y verificación de las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático por cada Unidad Ejecutora.
- 1.3 Realizar el seguimiento y monitoreo del comportamiento del gasto público por cada Unidad Ejecutora a nivel del pliego.
- 1.4 Revisar, verificar y realizar el registro de la evaluación de las metas físicas de los PIPs de la Unidad Ejecutora y a nivel del pliego.
- 1.5 Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático de la Unidad Ejecutora y a nivel del pliego, así como mantener permanentemente actualizado el Programa de Inversiones a nivel del Pliego.
- 1.6 Efectuar el seguimiento y monitoreo al comportamiento del gasto público de la Unidad Ejecutora y a nivel del Pliego.
- 1.7 Participar en la formulación y evaluación del presupuesto del Gobierno Regional;
- 1.8 Formular procedimientos técnico-normativos para la fase de Evaluación Presupuestal;
- 1.9 Proyectar resoluciones de aprobación de Créditos presupuestario por toda fuente de financiamiento
- 1.10 Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridas por las unidades orgánicas y/o Unidades Ejecutoras.
- 1.11 Efectuar la coordinación, evaluación, revisión y remisión de la información a la Dirección General de Presupuesto Público – MEF., u otras instancias competentes para la opinión técnica favorable de modificaciones presupuestales en inversiones.
- 1.12 Emitir opiniones técnicas presupuestales de acuerdo a su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 1.14 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del o la Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, Economía o especialidad afín. Con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Conocimiento del uso de herramientas ofimáticas
- 3.4 Experiencia de 04 años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : P4-05-338-2

Nº DE CARGO: 63

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

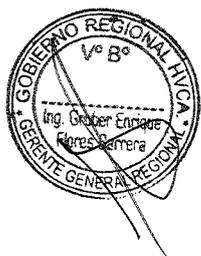
- 1.1 Brindar asistencia técnica en la programación y formulación del presupuesto institucional del sector por cada Unidad Ejecutora.
- 1.2 Evaluar, revisar y verificar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático por cada Unidad Ejecutora.
- 1.3 Efectuar el seguimiento y monitoreo del comportamiento del gasto público por cada Unidad Ejecutora a nivel del pliego.
- 1.4 Revisar, verificar y realizar el registro de la evaluación de las metas físicas de los PIPs de la Unidad Ejecutora de la Sede Central y a nivel del pliego.
- 1.5 Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático de la Unidad Ejecutora y a nivel del pliego, así como mantener permanentemente actualizado el Programa de Inversiones a nivel del Pliego.
- 1.6 Efectuar la coordinación, evaluación, revisión y remisión de la información a la Dirección General de Presupuesto Público – MEF., u otras instancias competentes para la opinión técnica favorable de las modificaciones presupuestales en inversiones.
- 1.7 Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia;
- 1.8 Intervenir en comisiones sobre materia presupuestal y diagnóstico;
- 1.9 Emitir opiniones técnicas presupuestales.
- 1.10 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del o la Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, Economía, Contabilidad o especialidad afín. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Conocimiento del uso de herramientas ofimáticas
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en labores afines al área.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 64-65

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar la programación y formulación del presupuesto del sector público de la Unidad Ejecutora Sede Central, de acuerdo a los lineamientos, criterios y precisiones reguladas por el marco legal vigente.
- 1.2 Revisar verificar y realizar el registro de la evaluación de las metas físicas y financieras por Categorías Presupuestales de la Unidad Ejecutora.
- 1.3 Desarrollar modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático de la Unidad Ejecutora.
- 1.4 Efectuar el seguimiento y monitoreo del comportamiento del gasto público a nivel de cada Unidad Ejecutora.
- 1.5 Participar en la Evaluación presupuestal trimestral, semestral y anual del presupuesto institucional modificado de la Unidad Ejecutora.
- 1.6 Mantener actualizado el SIAF de acuerdo al comportamiento de la gestión presupuestaria.
- 1.7 Efectuar la conciliación mensual, trimestral, semestral y anual del marco legal y ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora del Pliego.
- 1.8 Efectuar el control del Marco Presupuestal, dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.
- 1.9 Realizar el seguimiento a los documentos emitidos con carácter vinculante a la función.
- 1.10 Emitir informes técnicos presupuestales de acuerdo a su competencia.
- 1.11 Participar en reuniones de trabajo, a los que se le solicite.
- 1.12 Otras funciones que le asigne El/La Sub-Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del o la Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad o carreras relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación en labores relacionados al sistema presupuestario
- 3.3 Conocimiento del uso de herramientas ofimáticas
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1

N° DE CARGO: 66

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conciliación mensual trimestral, semestral y anual del marco legal y ejecución del gasto a nivel pliego.
- 1.2 Efectuar proyectos de resoluciones de modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático por cada Unidad Ejecutora a nivel de Pliego.
- 1.3 Realizar el Seguimiento, ejecución, evaluación y revisión del POI de la Sub Gerencia.
- 1.4 Realizar la actualización permanente del MAPRO.
- 1.5 Efectuar el seguimiento y monitoreo a la incorporación de las resoluciones emitidas en materia presupuestal.
- 1.6 Participar en la evaluación presupuestal semestral y anual del presupuesto institucional modificado por Sector y Unidad Ejecutora.
- 1.7 Apoyar en el seguimiento y trámite de las Resoluciones de modificaciones presupuestarias ante las instancias pertinentes.
- 1.8 Efectuar el seguimiento a los documentos emitidos con carácter vinculante a la función.
- 1.9 Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos normativos relacionados al sistema de presupuesto.
- 1.10 Participar en la formulación y programación del anteproyecto de presupuesto del pliego regional.
- 1.11 Analizar y emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestales.
- 1.12 Otras funciones que le asigne El/La Sub-Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del o la Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios Superiores no Universitarios en un programa académico relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación en temas relacionados al sistema presupuestario.
- 3.3 Conocimiento del uso de herramientas ofimáticas
- 3.4 Experiencia de 03 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 67

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, así como preparar la agenda del Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación.
- 1.3 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- 1.4 Administrar la documentación clasificada utilizando el sistema informático.
- 1.5 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 1.6 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva por el Sub Gerente.
- 1.7 Efectuar el seguimiento a los documentos emitidos por la Sub Gerencia.
- 1.8 Efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.9 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Coordinar con el pool de secretarias sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.11 Organizar, clasificar y custodiar los documentos emitidos y recibidos, codificando y foliando los archivadores de acuerdo a las normas legales vigentes, a fin de transferirlos al Archivo Central.
- 1.12 Otras funciones que se le asigne El/La Sub-Gerente/a de Presupuesto y Tributación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del o la Sub Gerente/a de Presupuesto y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

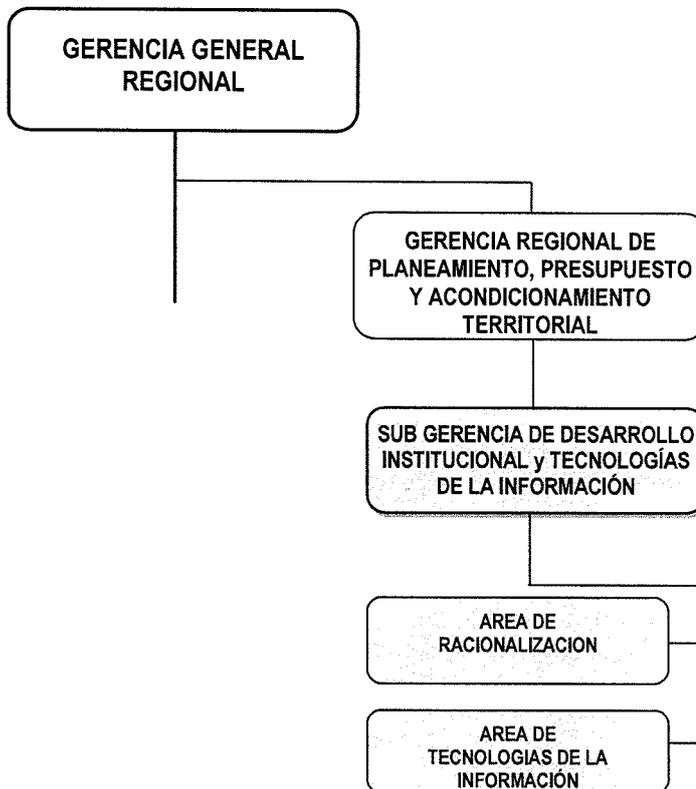
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores secretariales.



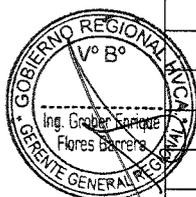
2.5.3.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN				
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	68	DIRECTIVO
2	SECRETARIA (O) V	1	69	
AREA DE RACIONALIZACION				
3	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	1	70	
4	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	1	71	
5	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	1	72	
AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN				
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	1	73	
7	ANALISTA DE SISTEMA PAD III	1	74	
8	INGENIERO III	1	75	
9	INGENIERO II	1	76	
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	77	
11	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	1	78	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		11		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE/A DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO:** 68

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer modelos de organización acordes con el tipo de desarrollo que requiere la institución para cumplir con sus objetivos estratégicos.
- 1.2 Planificar, organizar y conducir la elaboración y actualización de los documentos de gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- 1.3 Evaluar y efectuar el seguimiento de la aplicación de la normatividad en materia de racionalización e informática.
- 1.4 Proponer la reglamentación de la aplicación de las normas legales y técnicas que rigen para los gobiernos regionales, mediante la formulación de Directivas.
- 1.5 Proponer normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de las directivas.
- 1.6 Conducir la ejecución de estudios correspondientes en materia de organización y reorganización.
- 1.7 Supervisar la correcta ejecución de los procesos de racionalización a cargo de las diversas unidades ejecutoras que conforman el pliego Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.8 Conducir la Formulación y/o Evaluación del Plan Operativo institucional de la Sub Gerencia
- 1.9 Plantear soluciones informáticas integrales para un mejor desempeño de los procedimientos administrativos a cargo del Gobierno Regional.
- 1.10 Plantear soluciones integrales para lograr la intercomunicación total entre la Sede Central y las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.11 Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos informáticos.
- 1.12 Supervisar la formulación, aprobación y ejecución del Plan Operativo Informático del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.13 Proponer la adquisición de equipos y materiales informáticos.
- 1.14 Supervisar el mantenimiento del software y el hardware del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.15 Garantizar el funcionamiento permanente de los sistemas informáticos del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.16 Supervisar la permanente actualización de la página Web del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.17 Evaluar y controlar el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia, enmarcados en las políticas establecidas.
- 1.18 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.19 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero/a de Sistemas y/o especialidades afines a las funciones a desempeñar. Colegiado y con habilitación profesional
- 3.2 Capacitación especializada en los sistemas administrativos de la Gestión Pública.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en cargos similares dentro de la administración pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 69

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar el ingreso, tramite y salida de la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática en el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir y archivar la documentación de manera clasificada.
- 1.3 Ordenar el despacho, clasificando la documentación como urgente, para dictaminar y para la firma.
- 1.4 Redactar Informes, Oficios, Cartas, Memorándums y demás documentos que disponga la Sub Gerencia.
- 1.5 Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, hasta que tenga salida o se derive al archivo.
- 1.6 Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- 1.7 Concertar citas y coordinar reuniones.
- 1.8 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Sub. Gerente.
- 1.9 Efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.10 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.11 Coordinar con el pool de secretarias sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.12 Organizar y custodiar los documentos emitidos, recepcionados, codificando y foliando los archivadores por tipo de documento, a fin de transferirlos al Archivo Central.
- 1.13 Velar por el mantenimiento y limpieza de la Sub Gerencia.
- 1.14 Las demás que le sean asignadas por La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.1 Ninguna, depende de La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo institucional y Tecnologías de la Información.
- 2.1 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.2 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Secretaria/o Ejecutivo,
- 3.2 Capacitación en temas relacionados a las labores de Secretariado.
- 3.3 Experiencia en labores de Secretariado de cuatro años en la Administración Pública.



AREA DE RACIONALIZACION

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

CODIGO : P6-05-380-4

Nº DE CARGO: 70

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir, supervisar y ejecutar la formulación, actualización y revisión de los Documentos de Gestión Institucional, como son: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manuales de Procedimientos (MAPRO), a nivel de la Sede Central.
- 1.2 Supervisar la aplicación oportuna de las normas legales que reglamentan la formulación y aplicación de los Documentos de Gestión Institucional; ROF, CAP, MOF, TUPA y MAPRO a nivel de todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.3 Analizar y emitir Informes Técnicos, sobre documentos de gestión, propuestos por las Unidades Ejecutoras del pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.4 Conducir la implementación de la simplificación administrativa y mejora de los procesos en los sistemas administrativos.
- 1.5 Supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- 1.6 Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- 1.7 Absolver las consultas técnicas referidas a la actualización o aplicación de los documentos normativos de gestión institucional.
- 1.8 Formular, revisar y/o actualizar las Directivas, Reglamentos Internos y Manuales para su aplicación en el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.9 Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne La/El Sub Gerente/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende de La/El Sub Gerente/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración o especialidades afines relacionado al área. Colegiado y con Habilitación Profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en temas relacionados al Area.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores especializadas de racionalización.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III
CODIGO : P5-05-380-3 **Nº DE CARGO: 71**

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir, supervisar y ejecutar la formulación, actualización y revisión de los Documentos de Gestión Institucional como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) y Manuales de Procedimientos (MAPRO), a nivel de la Sede Central.
- 1.2 Promover la simplificación administrativa y mejora de los procesos.
- 1.3 Revisar y emitir Informes Técnicos, sobre documentos de gestión, propuestos por las Unidades Ejecutoras del pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.4 Sistematizar la información que manejan el área de racionalización, clasificándola por ejes temáticos y por su nivel de importancia.
- 1.5 Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- 1.6 Implementar un archivo organizado y debidamente seguro de la información del área de racionalización
- 1.7 Absolver las consultas técnicas referidas a la actualización o aplicación de los documentos normativos de gestión institucional.
- 1.8 Formular, y/o actualizar las Directivas, Reglamentos Internos y Manuales, en temas de su competencia, para su aplicación en el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.9 Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende de La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración o especialidades afines relacionado al área. Colegiado y con Habilitación Profesional.
- 3.2. Capacitación especializada en temas relacionados al Area.
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en labores especializadas de racionalización.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

CODIGO : P4-05-380-2

Nº DE CARGO: 72

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, actualizar los Documentos de Gestión Institucional (Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Texto Único de Procedimientos Administrativos y Manuales de Procedimientos) de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2 Revisar y emitir Informes Técnicos, sobre documentos de gestión, propuestos por las Unidades Ejecutoras del pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.3 Promover la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Unidades orgánicas y efectuar la consolidación a nivel de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4 Establecer alternativas tendientes a reforzar, simplificar y/o sustituir funciones y/o estructuras orgánicas de acuerdo a normas
- 1.5 Impulsar la simplificación administrativa y la mejora de los procesos de los sistemas administrativos.
- 1.6 Elaborar, normas e instrumentos internos de acuerdo a su competencia, para impulsar y ejecutar la Gestión Institucional.
- 1.7 Revisar de acuerdo a su competencia, las Directivas y Reglamentos Internos, propuestos por las unidades orgánicas, para su aplicación en el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.8 Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- 1.9 Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Área de Racionalización.
- 1.10 Integrar comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
- 1.11 Absolver consultas técnico-administrativas, sobre la normatividad del área.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende de La o El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4. Título Profesional de Licenciada/o en Administración y/o especialidades afines relacionado al área. Colegiado y con Habilitación Profesional.
- 3.1 Capacitación Especializada en el Area
- 3.2 Experiencia mínima de 03 años en labores especializadas de racionalización.



AREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-05-338-3

Nº DE CARGO: 73

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del Sistema de Planillas de la Entidad
- 1.2 Brindar Información y participar en la formulación del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- 1.3 Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo institucional del Área de Informática.
- 1.4 Proponer procedimientos técnico-normativos para la elaboración y ejecución de las Planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios sociales, mediante el uso adecuado del Sistema de planillas.
- 1.5 Realizar consolidaciones de los descuentos de terceros a nivel regional.
- 1.6 Administrar el módulo de Asignación de Códigos Modulares del pliego, ingresando y modificando la información en el Padrón Nacional.
- 1.7 Ejecutar los diversos procesos y generación de los reportes principales que se interactúan con el Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- 1.8 Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia del Sistema de Planillas, para las diferentes unidades orgánicas que requieran información de la ejecución de pagos de planillas, así como para el portal de transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.9 Emitir informes relacionadas al Sistema de Planillas de la Entidad que sean requeridas por las unidades ejecutoras;
- 1.10 Implementar acciones destinadas a mejorar el desarrollo del Sistema de Planillas de la Entidad.
- 1.11 Realizar el control y monitoreo de los registros y movimientos realizados en el Sistema de Planillas de la Entidad
- 1.12 Brindar Soporte técnico en los aspectos de su competencia;
- 1.13 Participar en comisiones de trabajo sobre Sistema de Planillas de la Entidad
- 1.14 Fomentar y Apoyar la capacitación en temas relacionados al uso del Sistema de Planillas, para el personal de las Instancias Descentralizadas.
- 1.15 Otras funciones que le asigne La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende de La o El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.5. Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, Contabilidad o especialidad afín. Colegiado y habilitado.
- 3.6. Experiencia mínima de 04 años en base de datos afines al área.
- 3.7. Capacitación especializada en el área.



CARGO CLASIFICADO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

CODIGO : P5-05-050-3

Nº DE CARGO: 74

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

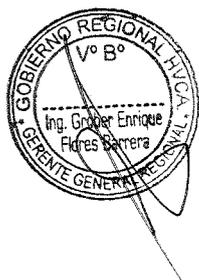
- 1.1 Proponer el desarrollo de sistemas de información que requiera el Gobierno Regional Huancavelica, para la informatización de sus procesos.
- 1.2 Supervisar la ejecución del Plan Operativo Informático del Gobierno Regional.
- 1.3 Supervisar la operatividad de los servicios informáticos críticos: Internet, sistemas y portal web.
- 1.4 Apoyar en la implementación de una Red Informática Integral a nivel de todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, con el uso masivo y permanente del correo electrónico.
- 1.5 Formular y proponer proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos que regulen las acciones de Tecnologías de Información del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.6 Proponer conjuntamente con el Área de Tecnologías de Información sobre la implementación y modernización de la plataforma informática del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.7 Implementar acciones destinadas a mejorar el desarrollo de las actividades de Tecnologías de la Información.
- 1.8 Diseñar, implementar y actualizar la página web del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.9 Controlar y supervisar las actividades destinadas a la conformación y resguardo de los backup de todos los sistemas y aplicativos informáticos con que opera el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende de La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniera/o de Sistemas, colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación básica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en el manejo de programas Informáticos.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGO: 75

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

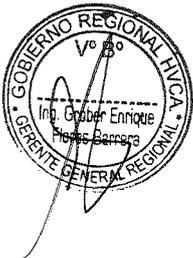
- 1.1 Administrar y operar los servidores y servicios de la red informática institucional.
- 1.2 Realizar la implantación y mantenimiento de software base de servidores correspondiente a sistemas operativos, servidores de correo, servidores de comunicaciones, software de administración en tecnología de información.
- 1.3 Supervisar la implementación y actualización de redes de telefonía IP.
- 1.4 Formular estudios para lograr la intercomunicación de todas las dependencias, a nivel de todo el Gobierno Regional Huancavelica
- 1.5 Diseñar y reestructurar las bases de datos y redes de comunicación.
- 1.6 Diseñar e implementar políticas de seguridad.
- 1.7 Administrar la configuración y personalización de software y hardware de servidores.
- 1.8 Realizar la revisión de eventos de los servidores e informar sobre el reporte de los eventos ocurridos en los servidores.
- 1.9 Efectuar el control e inventario físico de los equipos (servidores) y mantenerlo actualizado permanentemente.
- 1.10 Supervisar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores.
- 1.11 Definir e implementar sistemas de reducción de riesgos: reforzamiento del sistema operativo y aplicaciones de los servidores.
- 1.12 Instalar, configurar, administrar y brindar soporte de servidores y herramientas: Realizar el análisis de errores, verificar el Log de los servidores; verificar el reporte de virus.
- 1.13 Participar en la formulación de estudios para el desarrollo de sistemas de información que requiera el Gobierno Regional Huancavelica, para la informatización de sus procesos.
- 1.14 Mantenimiento del espacio en disco, las cuentas de usuarios y de correo.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende de La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a de Sistemas, Ingeniero/a Informático/a, Ingeniero/a Electrónico y/o especialidades afines al Area. Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación en sistemas operativos para servidores.
- 3.3 Experiencia de tres años en diseño y configuración de redes IP y puesta en ejecución, modelamiento de datos, mantenimiento de redes de datos y diseño e implementación de políticas de seguridad.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II

CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 76

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la operación y mantenimiento de sistemas.
- 1.2 Actualizar la documentación a nivel técnico de todas las aplicaciones.
- 1.3 Participar en el mantenimiento, provisión del soporte operativo y asesoramiento a los sistemas de información.
- 1.4 Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.
- 1.5 Controlar los sitios Web que poseen enlace desde el Portal Institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estándares.
- 1.6 Capacitar y entrenar al personal en el uso de los sistemas.
- 1.7 Resguardar el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documentos de pases a producción.
- 1.8 Actualizar la información situacional de cada uno de los sistemas de información implantados.
- 1.9 Realizar el mantenimiento a los sistemas de información.
- 1.10 Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.
- 1.11 Coordinar la creación de mecanismos automatizados para la generación de información de transparencia.
- 1.12 Controlar la operación de la red local y diseñar la infraestructura y los servicios de red.
- 1.13 Aplicar normas técnicas para comunicaciones de redes, sistemas y servicios de telecomunicaciones.
- 1.14 Monitorear el tráfico de la red.
- 1.15 Implementar sistemas de Seguridad Perimetral: ruteadores, firewalls, sistemas de detección de intrusos, honeypots.
- 1.16 Dar soporte en red de archivos e impresoras de red.
- 1.17 Implementar seguridad de cuentas, VPNs y VLANs, políticas de pass words, de encriptación, metodologías de manejo y respuesta de incidentes y el análisis y correlación de eventos de seguridad.
- 1.18 Implementar y monitorear antivirus (de red y Web).
- 1.19 Aplicar los controles de acceso lógicos y físicos, perfiles de usuario, seguridad y protección de los equipos e instalaciones.
- 1.20 Otras funciones que le asigne La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende de La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática o especialidades afines. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en gestión de proyectos de tecnología de información
- 3.3 Experiencia de tres años en manejo de herramientas de desarrollo cliente – servidor / Web, modelamiento y base de datos.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P3-05-338-1

Nº DE CARGO: 77

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Identificar procedimientos técnico-normativos para la elaboración y ejecución de las Planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios sociales, mediante el uso adecuado del Sistema de Planillas de la Entidad
- 1.2 Realizar los reportes mensuales de los descuentos de terceros a nivel regional.
- 1.3 Apoyar en la generación de los reportes principales que se entregara al Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- 1.4 Apoyar en el diseño de cuadros que contengan información actualizada en materia del Sistema de Planillas de la Entidad para las diferentes unidades orgánicas, así como para el portal de transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.5 Procesar y emitir las boletas de pago de la Sede Central y de las Gerencias Sub Regionales.
- 1.6 Brindar Soporte técnico referente al Sistema de Planillas en las Gerencias Sub Regionales.
- 1.7 Participar en comisiones de trabajo sobre Sistema de Planillas.
- 1.8 Apoyar en las capacitaciones relacionados al uso del Sistema de Planillas, para el personal de las Instancias Descentralizadas.
- 1.9 Otras funciones que le asigne La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende de La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, Contabilidad o especialidad afín. Colegiado y habilitado; y/o Bachiller en ingeniería de Sistemas
- 3.2 Experiencia mínima de 02 años en base de datos afines al área.
- 3.3 Capacitación especializada en labores similares



CARGO CLASIFICADO : PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

CODIGO : T5-05-630-3

Nº DE CARGO: 78

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en el Desarrollo de labores de programación de sistemas y aplicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2 Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del Sistema de Planillas de la entidad.
- 1.3 Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia del Sistema de Planillas de la Entidad, para las diferentes unidades orgánicas que requieran Información de la ejecución de pagos de planillas, así como para el portal de transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.4 Realizar consolidaciones de descuento de terceros a nivel regional, a excepción de las dependencias del sector Salud.
- 1.5 Emitir informes relacionadas al Sistema de Planillas de la entidad, que sean requeridas por las unidades ejecutoras.
- 1.6 Apoyar en la Formulación de los manuales técnicos y de usuario de los programas sistematizados para el manejo y uso óptimo de las informaciones y datos.
- 1.7 Brindar soporte técnico de hardware, software, y redes a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8 Apoyar en la operación de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.9 Verificar e informar el correcto funcionamiento de los aplicativos y sistemas informáticos implementados en el Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.10 Brindar apoyo técnico a los usuarios o usuarias de los programas y sistemas.
- 1.11 verificar la utilización de los equipos de cómputo de acuerdo a su distribución pre aprobada.
- 1.12 Instalar / desinstalar el software informático.
- 1.13 Actualizar los archivos informáticos de la Sub Gerencia.
- 1.14 Verificar el acceso del servicio de Internet a los usuarios del sistema.
- 1.15 Otras funciones que le asigne La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende de La/El Sub Gerenta/e de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

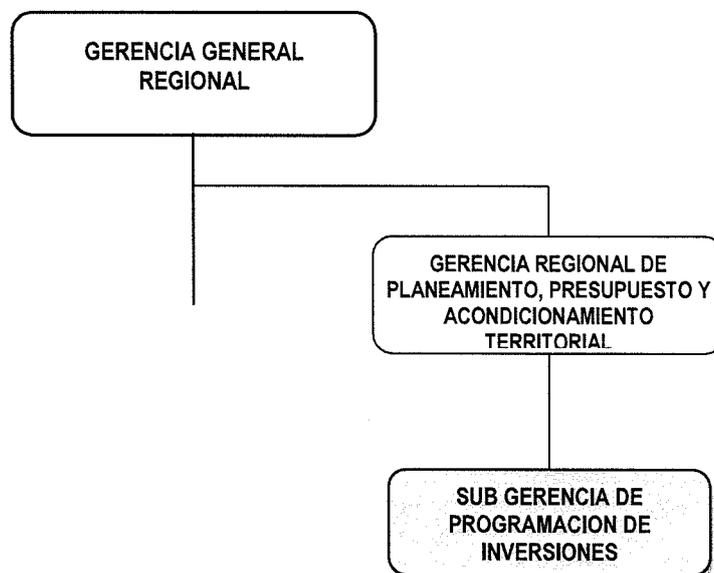
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área y/o estudios universitarios con 6to ciclo concluido.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en labores de la especialidad.



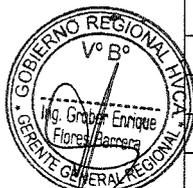
2.5.3.4 SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES			
1-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	2	79-80	DIRECTIVO
3	INGENIERO IV	1	81	
4-5	ECONOMISTA IV	2	82-83	
6	ARQUITECTO IV	1	84	
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	85	
8	INGENIERO III	1	86	
9	ECONOMISTA III	1	87	
10	SECRETARIA (O) III	1	88	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	10		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE/A DE PROGRAMACION DE INVERSIONES
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **N° DE CARGO: 79**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir, planificar, organizar, distribuir, supervisar y evaluar la Programación y Evaluación de los Estudios de Pre inversión a nivel de Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad.
- 1.2 Sistematizar el trabajo de evaluación de los Proyectos de Inversión, proponiendo Directivas, Instructivos y Sistemas de Control y estrategias para hacer más eficiente y eficaz el trabajo de evaluación de estudios de pre inversión.
- 1.3 Supervisar los informes técnicos sobre la evaluación de los estudios de Pre inversión,
- 1.4 Efectuar el seguimiento a los estudios de Pre-inversión para su aprobación y declaratoria de viabilidad.
- 1.5 Conducir y supervisar el registro oportuno de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión que correspondan, en el Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión.
- 1.6 Conducir y supervisar la actualización y clasificación de la información registrada en el Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.7 Evaluar los estudios de Pre-inversión remitidos por los Gobiernos Locales, siempre y cuando se hayan realizado los convenios interinstitucionales respectivos de acuerdo a la directiva del SNIP.
- 1.8 Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- 1.9 Visar los estudios de pre inversión conforme al literal b del numeral 8.3 Artículo 8° de la Directiva General del SNIP Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/6 8.01
- 1.10 Promover la capacitación permanente a las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional y personal técnico encargado de la evaluación de estudios de Pre-inversión, en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en marco del SNIP.
- 1.11 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.12 Dirigir y supervisar la elaboración y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.13 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.14 Otras funciones competentes que le asigne El/La Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende, Del o La Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia a su cargo.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y con la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero/a Civil, Arquitecto/a. y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que se ejecuta.
- 3.3 Experiencia profesional de cuatro años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 80

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

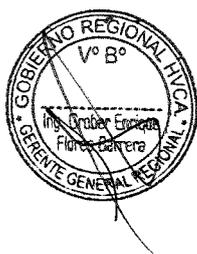
- 1.1 Planificar, organizar, distribuir y evaluar la programación de la Evaluación de los Estudios de Pre inversión a nivel de Perfil y Factibilidad.
- 1.2 Evaluar las opiniones técnicas, sobre los Términos de Referencia, Planes de Trabajo para la formulación de un estudio a nivel de Perfil y Factibilidad.
- 1.3 Revisar los informes técnicos sobre la evaluación de los estudios de Pre inversión.
- 1.4 Efectuar el seguimiento para la presentación oportuna de los estudios de Pre inversión declarada viable, a la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas
- 1.5 Conducir el registro oportuno de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión que correspondan, en el Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión.
- 1.6 Conducir y supervisar la actualización y clasificación de la información registrada en el Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.7 Revisar y evaluar los estudios de Pre-inversión remitidos por los Gobiernos Locales, siempre y cuando se hayan realizado los convenios interinstitucionales respectivos de acuerdo a la directiva del SNIP.
- 1.8 Dirigir la elaboración y Evaluación del Plan Operativo Institucional de su Sub Gerencia.
- 1.9 Proponer Directivas y estrategias para hacer más eficiente y eficaz el proceso de evaluación de los estudios de pre inversión.
- 1.10 Efectuar el seguimiento a los estudios de Pre-inversión para su aprobación y declaratoria de viabilidad.
- 1.11 Capacitar al personal técnico encargado de la evaluación de estudios de Pre-inversión, en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.12 Otras funciones competentes que le asigne El/La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende Del o La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero/a Civil, o Arquitecto/a y/o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que se ejecuta.
- 3.3 Experiencia profesional de cuatro años en elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 81

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de ingeniería.
- 1.2 Revisar o evaluar estudios de Pre-inversión, Planes de Trabajo, Términos de Referencia, a nivel de: Perfil y Factibilidad, según capacitación y especialización y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.3 Cumplir la Ley vigente y su reglamento, normas, formatos, anexos de la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 1.4 Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública (PIP) en cualquier fase del Ciclo del Proyecto sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- 1.5 Participar en la capacitación del personal de las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica, en el proceso de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.6 Participar activamente en el proceso del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional
- 1.7 Participar en cursos de capacitación en calidad de ponente.
- 1.8 Participar en el seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.9 Otras funciones que asigne El/La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende Del o La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero/a en ramas a fin al cargo. Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que ejecuta.
- 3.3 Experiencia profesional de cinco años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV

CODIGO : P6-20-305-4

Nº DE CARGO: 82-83

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Revisar o evaluar estudios de Pre-inversión, Planes de Trabajo, Términos de Referencia de infraestructura económica y social, a nivel de: Perfil, Factibilidad y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.2 Cumplir la Ley vigente y su reglamento, así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 1.3 Participar activamente en el proceso del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 1.4 Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, en los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- 1.5 Promover y participar en la capacitación del personal de las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica, en el proceso de formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.6 Participar en cursos de capacitación en calidad de ponente.
- 1.7 Participar en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.8 Otras funciones que asigne El/La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende Del o La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Economista Colegiado y Habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que se ejecuta.
- 3.3 Experiencia profesional de cinco años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO IV
CODIGO : P6-35-058-4

Nº DE CARGO: 84

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

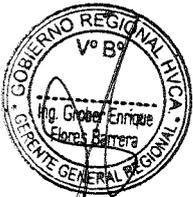
- 1.1 Revisar o evaluar estudios de Pre-inversión, Planes de Trabajo, Términos de Referencia, de infraestructura de obras diversas de arquitectura y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.2 Cumplir la Ley vigente y su reglamento, así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 1.3 Desarrollar actividades técnicas de arquitectura de elaboración, supervisión de estudios en la fase de pre inversión (Perfil y Factibilidad).
- 1.4 Evaluar el diseño de las obras diversas de arquitectura, de los estudios en la fase de proyectos urbanísticos y otros.
- 1.5 Evaluar el diseño de las modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas plasmadas en los perfiles.
- 1.6 Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- 1.7 Participar en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.8 Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los Ingenieros estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros;
- 1.9 Realizar el seguimiento a las Unidades Formuladoras, para la formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.10 Otras funciones que asigne El/La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende Del o La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Arquitecto/a, colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada
- 3.3 Experiencia profesional de cinco años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CODIGO : P6-05-338-4

Nº DE CARGO: 85

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Revisar o evaluar estudios de Pre-inversión, Planes de Trabajo, Términos de Referencia de proyectos sociales, a nivel de: Perfil, Factibilidad y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.2 Cumplir la Ley vigente y su reglamento, así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 1.3 Informa a la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los PIP declarados viables.
- 1.4 Tener actualizado el estado situacional de los planes de trabajo, términos de referencia presentados por las Unidades Formuladora.
- 1.5 Realizar el seguimiento y monitoreo de los Proyectos de pre inversión que se tramitan ante la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, caso de verificación de viabilidad, retiro de declaratoria de viabilidad, migración de Unidad Formuladora.
- 1.6 Solicitar la desactivación definitiva de un PIP ante la DGIP-MEF
- 1.7 verificar su registro en el Banco de Proyectos
- 1.8 Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de preinversión.
- 1.9 Promover y participar en la capacitación del personal de las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica, en el proceso de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.10 Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGIP-MEF, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa
- 1.11 Efectuar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.12 Participar en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.13 Otras funciones que asigne El/La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones, dentro de su competencia

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende Del o La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Licenciado/a en Administración, y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada
- 3.3 Experiencia profesional de cinco años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGO: 86

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

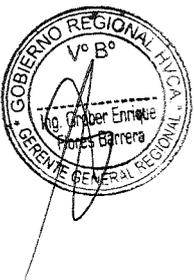
- 1.1 Revisar o evaluar estudios de Pre-inversión, Planes de Trabajo, Términos de Referencia de infraestructura de riego, y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.2 Cumplir la Ley vigente y su reglamento, así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 1.3 Capacitar al personal de las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica, en el proceso de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública del sector agricultura.
- 1.4 Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- 1.5 Participar en cursos de capacitación en calidad de ponente.
- 1.6 Participar en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.7 Otras funciones que asigne El/La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende Del o La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero/a en ramas afines al cargo, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que desempeña
- 3.3 Experiencia profesional de cuatro años, en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA III
CODIGO : P5-20-305-3

Nº DE CARGO: 87

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Revisar o evaluar estudios de Pre-inversión, Planes de Trabajo, Términos de Referencia y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación
- 1.2 Mantener actualizado el Aplicativo del Banco de Proyectos, de los proyectos evaluados en sus diferentes estados de evaluación: aprobados, observados y rechazados.
- 1.3 Organizar y llevar un archivo clasificado de los Proyectos de Inversión Pública que se evalúan en la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, así como los proyectos del Gobierno Regional que se encuentran registradas en el Aplicativo Informático del Banco de Proyectos.
- 1.4 Actualizar el registro en el Banco de proyectos, de responsables de Unidades Formuladoras del Gobierno Regional.
- 1.5 Registrar en el Banco de proyectos, los convenios interinstitucionales para la evaluación de proyectos de los gobiernos locales, de acuerdo a la directiva del SNIP.
- 1.6 Registrar en el Banco de Proyectos en la fase del Formato SNIP 15 y SNIP 14 (de compatibilidad de estudio de pre inversión y expediente técnico, informe de cierre de PIP respectivamente).
- 1.7 Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.8 Registrar en el Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión, los resultados de la evaluación de proyectos de inversión pública, que le correspondan a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones.
- 1.9 Otras funciones que asigne El/La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende Del o La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones.
- 3.3 Experiencia profesional de cuatro años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil y factibilidad), y en el manejo del Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III

CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 88

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar los estudios de pre inversión derivados para su evaluación, así como otros documentos y registrar en el sistema SISGEDO.
- 1.2 Recepcionar los informes Técnicos (aprobados, observados y rechazados), de los proyectos de inversión pública, evaluados por los especialistas.
- 1.3 Registrar y archivar los documentos que ingresan y se emiten.
- 1.4 Remitir documentos diversos a los gobiernos locales, Direcciones Regionales, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, entre otros.
- 1.5 Custodiar y controlar el archivo de estudios de pre inversión declarada viable.
- 1.6 Digitar, imprimir y/o redactar los documentos, de los proyectos aprobados, con declaración de viabilidad, por devolución de perfiles de proyectos observados, rechazados y atención a documentos diversos.
- 1.7 Mantener la existencia, registrar y distribuir materiales de escritorio a cada uno de los servidores de la Sub-Gerencia de Programación de Inversiones.
- 1.8 Recepcionar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda del Sub Gerente.
- 1.9 Velar por el orden y limpieza del ambiente.
- 1.10 Fotocopiar los diversos documentos administrativos, perfiles de proyectos y otros, según requerimiento.
- 1.11 Aperturar libros de Registro de documentos recepcionados y emitidos.
- 1.12 Aperturar libros de Registro y control de bienes y materiales de Escritorio.
- 1.13 Aperturar archivadores de estudios de pre inversión aprobados, observados y rechazados, por cada sector y documentos en forma ordenada.
- 1.14 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende Del o La Sub Gerente/a de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y el público Usuario.

3. REQUISITOS MINIMOS:

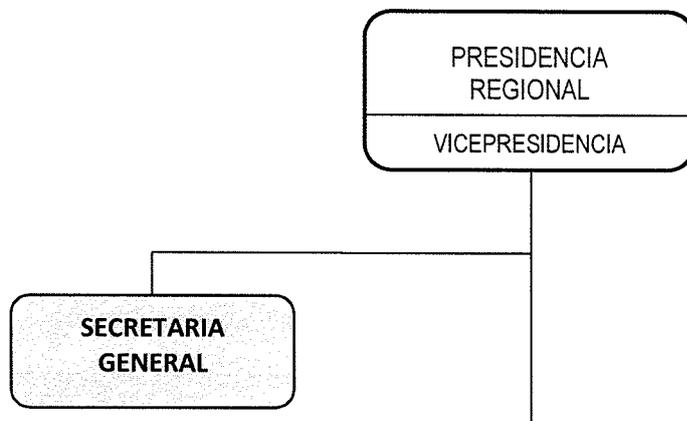
- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, y/o Egresado.
- 3.2 Experiencia en labores de Secretariado de tres años en la Administración Pública.
- 3.3 Capacitación en Área relacionada a Secretariado.



2.6 ORGANISMO DE APOYO

2.6.1 SECRETARIA GENERAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

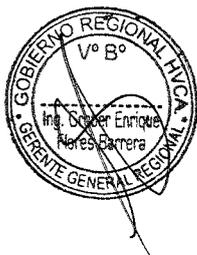
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SECRETARIA GENERAL				
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	89	CONFIANZA
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	1	90	
3	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	91	
4	SECRETARIA(O) V	1	92	
5	TECNICO EN ARCHIVO I	1	93	
6	TECNICO EN ARCHIVO I	1	94	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	6		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIO/A GENERAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO: 89**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Administración Documentaria, Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno Regional.



- 1.2 Dirigir y organizar el registro, clasificación y distribución de los expedientes que ingresan a la institución para ser derivado a las Unidades Orgánicas competentes para su atención.
- 1.3 Plantear los lineamientos de política, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Secretaría General.
- 1.4 Controlar y conducir el proceso de numeración, transcripción, notificación, publicación y difusión de los Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Convenios interinstitucionales y demás normas y documentos generados por la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional.
- 1.5 Emitir dictámenes sobre expedientes y/o documentación sometida a su consideración.
- 1.6 Recibir, evaluar y efectuar el seguimiento para entregar o denegar información que posee el Gobierno Regional y que demanden las personas en aplicación de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus normas modificatorias.
- 1.7 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre el sistema de administración documentaria y archivo.
- 1.8 Administrar la documentación clasificada, velando por su integridad y fidelidad.
- 1.9 Ejercer las funciones de Fedatario Titular del Gobierno Regional.
- 1.10 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, en asuntos de su competencia.
- 1.11 Programar, coordinar y ejecutar capacitaciones especializadas en materia de transparencia y acceso a la información, en materia de archivo y otros del personal de la Secretaría General.
- 1.12 Atender los requerimientos de acervo documental del Archivo Central que sean solicitados por las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.13 Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento y las actividades archivísticas del Archivo Regional de Huancavelica, como órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos en la región Huancavelica.
- 1.14 Otorgar el Acta de Conformidad por la prestación de servicios por terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.15 Otras funciones que le sea asignada por El/La Gobernador/a Regional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa de la Presidencia Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Abogado/a, Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en gestión gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-05-338-3

Nº DE CARGO: 90

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

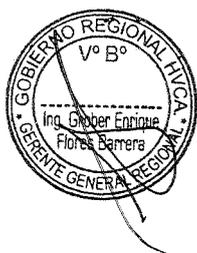
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Secretaria General.
- 1.2 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
- 1.3 Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos.
- 1.4 Elaborar proyectos de Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Convenios Interinstitucionales y sus Adendas, según orientaciones impartidas por el Secretario General.
- 1.5 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaria General.
- 1.6 Participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 1.7 Absolver consultas relacionados de su competencia.
- 1.8 Atender y/o revisar expedientes administrativos y evacuar informes.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre expedientes que le derive para su trámite el Secretario General.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne El/La Secretario/a General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o La Secretario/a General.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el Técnico Administrativo III.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Secretaria General, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, Colegiado y Habilitado y/o carrera afín a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

N° DE CARGO: 91

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaría General y de la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Secretaría General.
- 1.2 Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario que ingresa al Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3 Organizar y velar por los procesos técnicos de la administración documentaria institucional.
- 1.4 Recibir, registrar, derivar los expedientes y/o documentos (externos) a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.5 Clasificar, codificar, distribuir e informar el movimiento de la documentación acopiada en Mesa de Partes.
- 1.6 Controlar el seguimiento de la documentación en proceso de trámite en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional hasta la conclusión del trámite.
- 1.7 Orientar y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios.
- 1.8 Revisar y asegurar que los documentos presentados se encuentren completos según lo indicado en su remisión.
- 1.9 Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría Gerencia.
- 1.10 Realizar acciones de revisión y trámite de documentos por encargo de la Secretaría General.
- 1.11 Apoyar en la formulación, orientación y aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- 1.12 Formular documentos para trámite oficial por disposición del Secretario General.
- 1.13 Otras funciones que le asigne por El/La Secretario/a General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o La Secretario/a General.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el Técnico Administrativo I.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante la Secretaria General, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V

CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 92

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

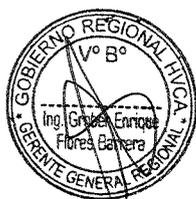
- 1.1 Recibir, clasificar, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Secretaría General, encargarse de su trámite y seguimiento informando al Secretario General.
- 1.3 Procesar la documentación, tomar dictado, analizar y evacuar según corresponda la documentación y correspondencia.
- 1.4 Apoyar al Secretario General en el despacho diario y realizar el seguimiento de expedientes que ingresan preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Atender las comunicaciones telefónicas y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la oficina, de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
- 1.6 Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores y elaborar los listados de los que se envían al Archivo Central.
- 1.7 Tramitar los proyectos de Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Convenios Interinstitucionales y sus adendas a la diferentes Gerencias Regionales y Oficinas Regionales del Gobierno Regional para su respectiva visación.
- 1.8 Numerar y registrar los Decretos Regionales, las Resoluciones Ejecutivas Regionales, las Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, los Convenios Interinstitucionales y sus Adendas emitidas por la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional.
- 1.9 Notificar los Actos Administrativos emitidos por la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional a las diferentes oficinas que le competen y a los interesados.
- 1.10 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Secretaría General.
- 1.11 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.12 Mantener y controlar la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.13 Otras funciones que le asigne por El/La Secretario/a General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Secretario/a General.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el personal de Secretaria General y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO DE ARCHIVO I
CODIGO : T2-05-730-1

N° DE CARGO: 93-94

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planear, coordinar, organizar, normar, clasificar, conducir, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema de archivo del Gobierno Regional.
- 1.2 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaría General y de la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Secretaría General.
- 1.3 Emitir opinión técnica sobre expedientes que le derive el Secretario General.
- 1.4 Elaborar y proponer directivas o normas técnicas sobre el trámite, registro y archivo de documentos.
- 1.5 Programar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a las directivas.
- 1.6 Revisar minuciosamente las transferencias realizadas por parte de las unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.7 Coordinar, programar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos del Gobierno Regional de acuerdo a las normas archivísticas del Archivo General de la Nación.
- 1.8 Capacitar al personal secretarial como responsable del archivo de gestión de cada una de las unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.9 Atender los requerimientos de documentos del Archivo Central que sean solicitados y autorizados.
- 1.10 Supervisar la organización y fuente de los archivos de gestión del Gobierno Regional.
- 1.11 Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de Normas Técnicas sobre archivo.
- 1.12 Coordinar y recibir las transferencias de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Sede Regional, para su clasificación y registro en el Archivo Central.
- 1.13 Organizar y conducir el Archivo Central del Gobierno Regional.
- 1.14 Emitir informes que se le solicite y corresponda.
- 1.15 Emitir informes de documentos que obran en el Archivo Central
- 1.16 Garantizar el mantenimiento físico de los documentos del Archivo Central.
- 1.17 Otras funciones que le asigne El/La Secretario/a General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o La Secretario/a General.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante Secretaria General, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

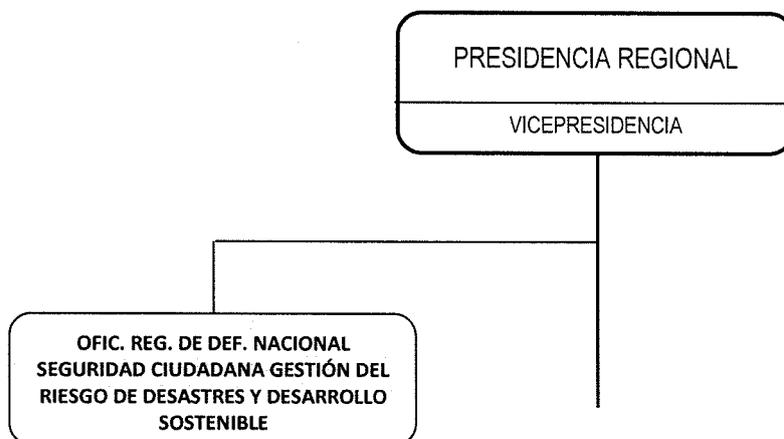
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 2 años en labores de archivo.



2.6.2 OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	OFIC. REG. DE DEF. NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	95	DIRECTIVO
2	INGENIERO III	1	96	
3	GEOLOGO III	1	97	
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	98	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	99	
6	SECRETARIA(O) V	1	100	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	6		



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:



**CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL
SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO
DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 95

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 1.2. Formular proponer los lineamientos de política, planes y programas del Sistema de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.3. Planear, programar, ejecutar, y evaluar acciones de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas emitidas por la Secretaria de Defensa Nacional y el INDECI.
- 1.4. Asesorar a la Alta Dirección de la región en asuntos relacionados con la Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo sostenible en el ámbito de la Región.
- 1.5. Dirigir el Sistema Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.6. Elaborar, proponer y desarrollar el Plan Regional de Contingencia para la prevención y atención de situaciones de emergencia y desastres conjuntamente con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 1.7. Elaborar, proponer y desarrollar el Sistema Regional de Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Oficinas de Gestión de Riesgos de Desastres tanto Distritales y Provinciales de la Región.
- 1.8. Organizar y ejecutar acciones de gestión reactiva que implica respuesta preparación y rehabilitación de un desastre.
- 1.9. Operar el sistema de comunicaciones que se establezcan entre la plataforma de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.10. Dirigir la elaboración del mapa de riesgos y peligros de la Región Huancavelica.
- 1.11. Promover, coordinar y realizar acciones de difusión en materia de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.12. Promover la organización de la plataforma de defensa civil y grupos de trabajo con todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- 1.13. Dirigir la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.14. Asesorar en asuntos inherentes a los programas de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.15. Promover y apoyar la educación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.16. Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, adquisición de bienes, consultorías, suministros y otros.
- 1.17. Otras funciones que le asigne El/La Gobernador/a Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gobernador/a Regional.

- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniera/o Civil, Arquitecta/o, Ingeniera/o Ambiental, Economista o carreras afines Colegiado y con habilitación profesional; o estudios especializados en Gestión de Riesgos y Desastres.
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínimo de (04) cuatro años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO: 96

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de Gestión del Riesgo de Desastres, así Como organizar, coordinar y supervisar su ejecución.
- 1.2 Elaborar los Mapas de riesgos y peligros en coordinación con los Comités Provinciales y Distritales de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.3 Revisar la elaboración de planes, estudios, programas y proyectos en Gestión de Riesgos de Desastres, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en caso de ser elaborado por terceros.
- 1.4 Elaborar perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión sobre prevención y mitigación de desastres.
- 1.5 Promover y coordinar la ejecución de trabajos de investigación científica de los fenómenos o eventos naturales o tecnológicos, que sean de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
- 1.6 Efectuar evaluación de riesgos antes y después de la ocurrencia de fenómenos naturales y tecnológicos, para ejecutar acciones de prevención y mitigación de desastres.
- 1.7 Realizar la evaluación de los daños y cuantificar la atención de las necesidades que se requieran por situaciones de desastres y emergencia.
- 1.8 Coordinar y efectuar las inspecciones técnicas en materia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 1.9 Coordinar y realizar las acciones de capacitación.
- 1.10 Cumplir con las funciones y actividades de planeamiento, correspondiente a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.11 Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para formular el plan de reducción de riesgos de desastres de la región.
- 1.12 Asesorar en asuntos inherentes a gestión de riesgos de desastres.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo que asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana Gestión de Riesgos de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a Civil o afín a la especialidad, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : GEOLOGO III
CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGO: 97

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de Gestión de Riesgos de Desastres de la Región.
- 1.2 Elaborar planes de Gestión de Riesgos de Desastres y de obras de emergencia.
- 1.3 Elaborar estudios técnicos y mapas de riesgos.
- 1.4 Estimar riesgos según identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculo de riesgo.
- 1.5 Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- 1.6 Realizar trabajos en el campo social relacionado con la prevención de desastres naturales.
- 1.7 Emitir y presentar informes técnicos sobre avance y culminación de las actividades asignadas.
- 1.8 Integrar la Brigada para evaluar daños y necesidades que se produzcan por situaciones de desastres y otros daños.
- 1.9 Inspeccionar, evaluar e informar sobre las emergencias ocasionadas por fenómenos naturales.
- 1.10 Capacitar en materia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 1.11 Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad.
- 1.12 Asesorar en asuntos inherentes a Gestión de Riesgos de Desastres.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo que asigne El/La Director/a de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Geólogo/a o especialidad afín, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-75-395-1

Nº DE CARGO: 98

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible en Coordinación con las áreas correspondientes.
- 1.2. Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- 1.3. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- 1.4. Elaborar, coordinar, revisar, y monitorear los planes operativos concernientes a la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible, del Gobierno Regional de Huancavelica para el buen funcionamiento.
- 1.5. Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes operativos, e informar al Director.
- 1.6. Coordinar con todas las Oficinas y Gerencias del Gobierno Regional para la gestión presupuestaria y el cumplimiento de metas.
- 1.7. Articular acciones con los diferentes sectores para las elaboraciones de los planes regionales.
- 1.8. Coordinar en la elaboración de los Pedidos de comprar y de servicios con la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.9. Planificar y elaborar las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos para la adquisición de bienes, servicios y contratación de personal.
- 1.10. Informar sobre la ejecución físico y financiero de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.11. Participar en reuniones por disposición del Director de la ORDNSCyDC.
- 1.12. Participar en la formulación de planes de acuerdo a su competencia.
- 1.13. Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Licenciada/o en Administración y/o carreras afines. Colégiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación en sistemas administrativos y de gestión de riesgos y desastres.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 99

i. FUNCIONES ESPECIFICAS:

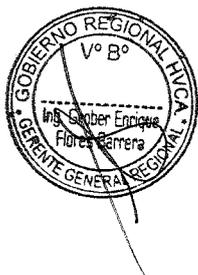
- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 1.2. Participar en comisiones de trabajo y según indicaciones efectuar visitas de entrega a zonas de emergencia.
- 1.3. Realizar actividades administrativas de la Oficina teniendo como marco legal las normas de los diferentes Sistemas.
- 1.4. Integrar las comisiones que designe el Director de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 1.5. Hacer los requerimientos de bienes y servicios en coordinación con el administrador y el Director.
- 1.6. Realizar los requerimientos y procesos administrativos de compras de bienes y servicios haciendo uso de los sistemas que utiliza el Gobierno Regional.
- 1.7. Realizar seguimientos a los procesos administrativos en cuanto a los trámites de conformidades en coordinación con el Director de la oficina.
- 1.8. Realizar el trámite de abastecimiento de combustibles para la operatividad de las unidades móviles.
- 1.9. Apoyar en la elaboración de planes correspondientes de acuerdo a la competencia.
- 1.10. Presentar informes periódicos de las acciones a su cargo.
- 1.11. Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas y/o contables.
- 3.2 Capacitación en sistemas administrativos y de gestión de riesgos y desastres
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 100

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina.
- 1.2 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3 Tramitar y archivar la documentación técnica y administrativa de la oficina.
- 1.4 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Directorio de Gerentes Regionales.
- 1.5 Concertar citas en atención de prioridades con el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 1.6 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Oficina.
- 1.7 Redactar los documentos administrativos de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 1.8 Atender las llamadas telefónicas y registrar las citas en agenda del Director.
- 1.9 Llevar el Registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.10 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.11 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 1.12 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.13 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, Oficios, Informes, memorandos, etc.).
- 1.14 Preservar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) de la ORDNSCGRDyDS, clasificándolas por Gerencias, hasta la remisión al Archivo Central, de acuerdo a normas internas vigentes.
- 1.15 Distribuir los documentos emitidos por la Oficina Regional, a los órganos estructurados, oportunamente.
- 1.16 Las demás que sean asignada por El/La Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Director/a Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

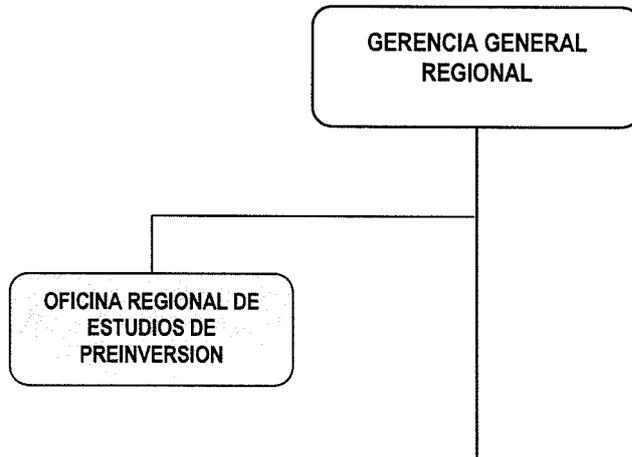
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria/o Ejecutiva/o, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



2.6.3 OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSION			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	101	DIRECTIVO
2	INGENIERO IV	1	102	
3	SOCIOLOGO IV	1	103	
4	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	104	
5	SECRETARIA(O) V	1	105	
6	OPERADOR PAD III	1	106	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	6		

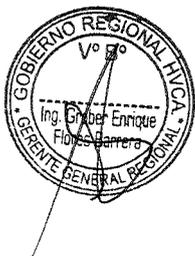


C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 101

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1 Formular y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión, que contiene la formulación de estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad.
- 1.2 Planear, proponer, dirigir ejecutar y supervisar las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional.
- 1.3 Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del POA, sea por la modalidad de administración directa.
- 1.4 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 1.5 Elaborar los estudios de Pre Inversión de carácter macro regional, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.6 Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Regional y se encuentren priorizadas en el Plan de Desarrollo Regional.
- 1.7 Coordinar la formulación de los proyectos de inversión con la Sub Gerencia de Estudios de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito del Gobierno Regional.
- 1.8 Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión, en coordinación con la oficina de participación ciudadana.
- 1.9 Promover acciones para la identificación y calificación de estudios de proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- 1.10 Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general.
- 1.11 Remitir los proyectos priorizados a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones para su revisión y evaluación e inscripción en el Banco de Proyectos.
- 1.12 Dirigir la organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de los proyectos.
- 1.13 Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.14 Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- 1.15 Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas de su competencia.
- 1.16 Emitir opinión técnica para la firma de los convenios entre el Gobierno Regional y las Municipalidades en proyectos de competencia exclusiva de las Municipalidades.
- 1.17 Efectuar la conformidad respectiva de los proyectos formulados por terceros.
- 1.18 Otorgar Acta de Conformidad por Prestación de Servicios por Terceros, locación de servicios, adquisiciones de bienes, servicios y suministros.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a General



Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y la Sub Gerencia de Programación de inversiones para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Economista, Ingeniero/a, en carreras afines. Con Colegiatura y Habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.3 Experiencia de 4 años en actividades técnico - operativo de proyectos.
- 3.4 Experiencia en la conducción de personal.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIG : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 102

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

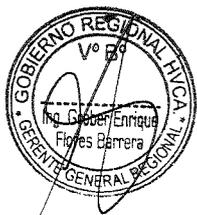
- 1.1 Participar en los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de proyectos de pre-inversión del Gobierno Regional en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional.
- 1.2 Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional y Gobiernos Locales que lo soliciten, en la formulación de los Estudios de Pre Inversión a nivel de Perfil y Factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 1.3 Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.4 Revisar los proyectos de Pre Inversión elaborados por terceros.
- 1.5 Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por el Gobierno Regional.
- 1.6 Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, presentados por las diferentes Unidades Formuladoras del Gobierno Regional.
- 1.7 Organizar y mantener actualizadas las Bases de Datos sobre precios unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de presupuestos de los proyectos.
- 1.8 Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- 1.9 Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.10 Participar como capacitador en eventos que organice la Oficina, o cuando sea solicitado.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a Regional de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y la Sub Gerencia de Programación de inversiones para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero/a y/o carreras afines a la especialidad; con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en Inversión Pública.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SOCIOLOGO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 103

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1 Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio - económico.
- 1.2 Participar en la formulación de los estudios de pre inversión a nivel de perfil y de factibilidad, con énfasis en la parte social.
- 1.3 Realizar y ejecutar actividades de investigación sociológica
- 1.4 Coordinar y supervisar la ejecución de programas sociales de campo y gabinete
- 1.5 Realizar diagnósticos situacionales que demande los sectores sociales y económicos
- 1.6 Brindar el asesoramiento en el campo de la especialidad
- 1.7 Elaborar informes del avance y desarrollo de los programas socio-económicos de la región.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas Por esta Oficina.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Sociólogo/a, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el Sistema de Inversión Pública.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en estudios sociales basados en la inversión Pública.



CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 104

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Proponer acciones y necesidades en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Proponer el Cuadro de Necesidades de OREPI.
- 1.3 Realizar el requerimiento de Bienes y Servicios mensualmente.
- 1.4 Realizar el seguimiento a las operaciones de fase de compromisos, devengado, girado y pagado de las obligaciones contraídas por la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión con terceros.
- 1.5 Participar en la planificación de los procesos de selección de las consultorías.
- 1.6 Aplicar las normas y procedimientos en materia de personal en coordinación con la OREPI.
- 1.7 Realizar la difusión de la normativa de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.8 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por El/La Director/a de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Oficina.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario en ciencias administrativas o contables y/o carreras afines, expedido por un Instituto Tecnológico
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 105

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Secretaria de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.9 Mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorandos, etc.)
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Las demás funciones que sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Director/a de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva/o, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD III
CODIGO : T4-05-595-3

N° DE CARGO: 106

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

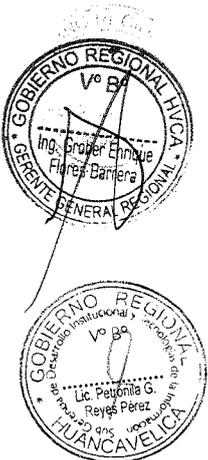
- 1.1 Apoyar en el desarrollo de labores de procesamiento de datos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el director de la OREPI.
- 1.2 Programar aplicaciones para el procesamiento automático de datos para el desarrollo de las actividades de la OREPI.
- 1.3 Operar los sistemas informáticos que utilizan en la OREPI.
- 1.4 Apoyar en la formulación de los documentos que emite la OREPI.
- 1.5 Supervisar el correcto funcionamiento de los aplicativos y sistemas informáticos implementados en la OREPI.
- 1.6 Brindar apoyo técnico de los programas y sistemas que utiliza el personal de la OREPI.
- 1.7 Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende Del o La Director/a de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

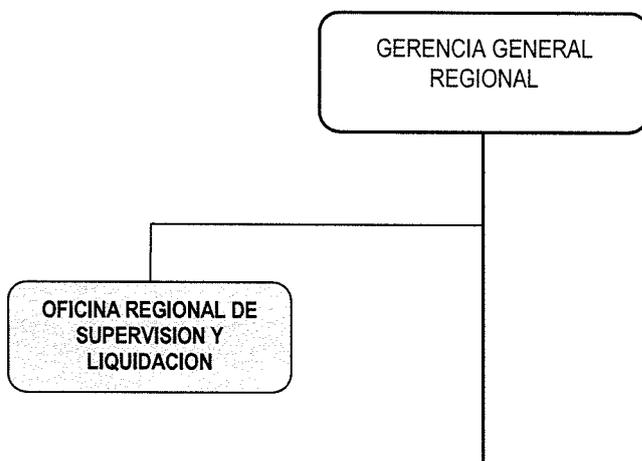
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario en computación e informática de un Centro de Estudios Superiores,
- 3.2 Capacitación especializada referida a las funciones
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de la especialidad.



2.6.4 OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	107	DIRECTIVO
2-3	CONTADOR IV	2	108-109	
4	INGENIERO III	1	110	
5	CONTADOR II	1	111	
6	TECNICO EN INGENIERIA II	1	112	
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	113	
8	SECRETARIA(O) IV	1	114	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	8		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO:** 107

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

1.1 Planear, proponer, dirigir, organizar y ejecutar las acciones y procesos de



- supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 1.2 Conducir la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
 - 1.3 Dirigir la supervisión de la ejecución de las obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional.
 - 1.4 Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza el personal de la Oficina.
 - 1.5 Designar supervisores de obra.
 - 1.6 Proponer la conformación de Comisiones de Recepción, Transferencia y Liquidación.
 - 1.7 Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos a liquidarse.
 - 1.8 Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
 - 1.9 Aprobar valorizaciones de obras de acuerdo a normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
 - 1.10 Emitir Informe sobre Adicionales de obra de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - 1.11 Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de supervisión y liquidación de proyectos de inversión.
 - 1.12 Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de supervisión y liquidación de proyectos de inversión.
 - 1.13 Proponer Directivas internas para Supervisión, liquidaciones, saneamiento y transferencia de obras ejecutadas por el Gobierno Regional.
 - 1.14 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
 - 1.15 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios por Terceros y/o Contrato de Locación de Servicios y otros tipos de contratos.
 - 1.16 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.1 Depende jerárquicamente Del o La Gerente/a General Regional.
- 1.2 Tiene autoridad tanto jerárquica como administrativa sobre el personal que compone su órgano estructurado.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero/a Civil, Arquitecto/a y/o carreras afines; con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en actividades técnico-operativas en supervisión y liquidaciones.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV
CODIGO : P6-05-225-4

N° DE CARGO: 108-109

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Oficina.
- 1.2 Elaborar la Liquidación Financiera de la obra o proyecto ejecutado del Programa de Inversiones Anual.
- 1.3 Revisar la documentación técnico, administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera, de acuerdo a la normatividad técnico, administrativo, legal tributario.
- 1.4 Apoyar en acciones para transferencia de obras.
- 1.5 Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Area de Almacén, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Control Patrimonial, Estudios y Obras, Sub Gerencias, Gerencias o Direcciones Regionales, respectivamente, para elaborar la Liquidación Financiera.
- 1.6 Llevar un archivo para la Liquidación Final (Liquidación Financiera y Técnica) de la obra o proyecto ejecutado, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.
- 1.7 Archivar los expedientes de la Liquidación en legajos, para su entrega al Archivo Central del Gobierno Regional.
- 1.8 Elaborar Directivas para el saneamiento y transferencia de obras ejecutadas por el Gobierno Regional.
- 1.9 Otras que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador/a con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGO: 110

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Programar actividades de supervisión y liquidación de obras y estudios en sus diversas modalidades, teniendo en cuenta las normas técnico-legales vigentes.
- 1.2 Dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional.
- 1.3 Supervisar y controlar a ejecución físico-financiera de estudios y obras, en cualquiera de sus modalidades.
- 1.4 Supervisar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.5 Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- 1.6 Verificar in situ, comparando técnica y físicamente la obra, con el resultado de la información físico financiera presentada por las oficinas técnicas y Administrativas sobre el detalle de los gastos que demando la ejecución.
- 1.7 Verificar y aprobar los informes de avances físicos financieros de obras, presentados por los ejecutores.
- 1.8 Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- 1.9 Otras que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Civil, y/o carreras afines; con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR II
CODIGO : P4-05-225-2

Nº DE CARGO: 111

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan de Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Verificar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con cargo a obra.
- 1.3 Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.
- 1.4 Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos,
- 1.5 Efectuar la Liquidación financiera, de las obras y/o proyectos de inversión, determinando los costos directos y gastos generales, para su aprobación.
- 1.6 Integrar las comisiones de transferencia de obras y proyectos de inversión.
- 1.7 Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de las obras.
- 1.8 Verificar In situ las obras y/o proyectos ejecutados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.
- 1.9 Efectuar la Supervisión administrativa de obras previa disposición del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 1.10 Formular y proponer normas y directivas en materia de supervisión, liquidación y transferencia de obras y proyectos de inversión.
- 1.11 Otras que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador/a con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA II
CODIGO : T5-35-775-2

N° DE CARGO: 112

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Oficina.
- 1.2 Revisar la pre-liquidación de las obras ejecutadas y que sean presentadas a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, en las diferentes modalidades.
- 1.3 Apoyar en las actividades de verificación in situ de las obras, para constatar la correcta utilización de los materiales de obra según el expediente técnico, como parte de las actividades de supervisión.
- 1.4 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico-administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
- 1.5 Apoyar en la formulación de los informes técnicos.
- 1.6 Otras que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a nombre de la Nación de un Instituto Tecnológico en la especialidad de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en actividades técnico-operativas.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 113

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, planillas de comisiones de trabajo y otros documentos administrativos de la Oficina.
- 1.3 Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro y control del procesamiento, clasificación, verificación, recepción o entrega y archivo del movimiento documentario, para los materiales de escritorio u oficina, herramientas, equipos y otros de la Oficina.
- 1.4 Brindar apoyo técnico al Supervisor de Obra, previa autorización del Director de la Oficina.
- 1.5 Apoyar en la recepción o entrega de materiales de escritorio u oficina, herramientas, equipos y otros de la Oficina.
- 1.6 Analizar y remitir opinión técnica de expedientes entregados para su evaluación.
- 1.7 Apoyo en el control e informe de los proveedores de las obras
- 1.8 Otras que le asigne El/La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a nombre de la Nación de un Instituto Tecnológico y/o Estudios Universitarios en Ciencias Administrativas o Contables, con 6to ciclo concluido.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en actividades técnico-administrativa.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 114

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.2 Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 1.3 Participar en la preparación, organización y trámite de la documentación que se genere en la Oficina.
- 1.4 Apoyar en la digitación de documentos sobre las actividades propias de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, cuidando su presentación y ortografía, antes de que sean firmadas por el Director.
- 1.5 Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 1.6 Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 1.7 Efectuar seguimiento de la documentación que genera la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 1.8 Participar en la organización del archivo de la documentación de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, utilizando los sistemas básicos archivísticos; así como, de la administración de la documentación clasificada, cuando se le solicite.
- 1.9 Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director.
- 1.10 Efectuar requerimientos de bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

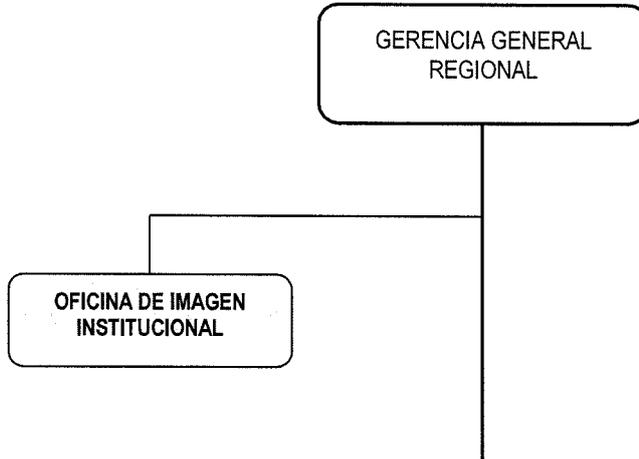
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores de secretariado.



2.6.5 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	115	DIRECTIVO
2	RELACIONISTA PUBLICO II	1	116	
3	SECRETARIA(O) IV	1	117	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	3		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 115

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planear, dirigir y supervisar todas las actividades de diseño, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional.
- 1.2 Asesorar y conducir la organización de acciones de imagen institucional y actos protocolares y oficiales.
- 1.3 Coordinar actividades oficiales, de protocolo y conferencias de prensa, que organiza el Gobierno Regional.
- 1.4 Coordinar con el órgano de gobierno y demás Gerencias para seleccionar y preparar material informativo (notas de prensa, comunicados, avisos y otros), con la finalidad de difundir en los medios de comunicación las actividades que desarrollo el Gobierno Regional.
- 1.5 Efectuar el seguimiento y control de la información emitida por los medios de comunicación radial y televisiva de nuestra localidad y emitir alertas informativas.
- 1.6 Coordinar, programar, elaborar, ejecutar y distribuir notas de prensa y la información de boletines informativos.
- 1.7 Apoyar en la atención de las diferentes actividades oficiales programadas.
- 1.8 Emitir opinión sobre las propuestas de visibilidad institucional, y/u otros documentos sometida a su consideración.
- 1.9 Participar en la producción y grabación de programas institucionales de corte cultural, artístico e informativos, para radio y televisión, así como también confeccionar guiones, libretos. etc.
- 1.10 Coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación interna y externa del Gobierno Regional.
- 1.11 Elaborar el Directorio de la Institución.
- 1.12 Formular y ejecutar estrategias de comunicación entre el Gobierno Regional y los medios de comunicación local, regional y nacional, proporcionando el material informativo que permita una adecuada cobertura de las actividades institucionales.
- 1.13 Actuar como maestro de ceremonias en las actividades oficiales que organice el Gobierno Regional.
- 1.14 Organizar y dirigir la realización de conferencias de prensa.
- 1.15 Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir información.
- 1.16 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, bienes, servicios y suministros.
- 1.17 Brindar apoyo especializado en los aspectos de su competencia.
- 1.18 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El/La Director/a de la Oficina de Imagen Institucional, tiene autoridad tanto jerárquica como administrativa sobre el personal que compone su órgano estructurado.
- 2.2 Depende jerárquicamente Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole



responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

- 2.4 Coordina con organismos públicos y privados a nivel departamental, regional y eventualmente nacional, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Universitario en Ciencias de la Comunicación o especialidad afín. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PUBLICO II
CODIGO : P4-10-665-2

Nº DE CARGO: 116

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

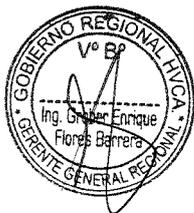
- 1.1 Proponer políticas de comunicación y difusión mediante el uso de sistemas audiovisuales e informáticos.
- 1.2 Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública.
- 1.3 Programar, dirigir y ejecutar programas de relaciones públicas.
- 1.4 Mantener informado a los Órganos de Dirección respecto al desarrollo de las acciones de imagen institucional.
- 1.5 Participar en el proceso de difusión de actividades del Gobierno Regional mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad.
- 1.6 Recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones que visiten al Gobierno Regional.
- 1.7 Coordinar, programar y ejecutar programas y planes de trabajo de actividades sociales, culturales y deportivas a desarrollarse en la institución.
- 1.8 Organizar, programar y ejecutar los actos de protocolo y ceremonias oficiales internas y externas del Gobierno Regional.
- 1.9 Actualización de vitrinas informativas.
- 1.10 Mantener actualizados los archivos de prensa, periodísticos y fotográficos de la Institución.
- 1.11 Realizar el control y efectuar el análisis de los medios de comunicación escritos.
- 1.12 Elaborar documentos para la formulación y evaluación del Programa de Desarrollo Institucional de la Oficina.
- 1.13 Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, pagina web y otros.
- 1.14 Elaborar y diseñar materiales de información y difusión.
- 1.15 Coordinar con la oficina de Desarrollo Humano para la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores de la institución.
- 1.16 Dirigir y preparar las ceremonias oficiales que realiza el Gobierno Regional.
- 1.17 Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Imagen Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Imagen Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con organismos públicos y privados a nivel departamental, regional y eventualmente nacional, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario en Ciencias de la Comunicación o especialidad afín. Con Colegiatura y Habilitación profesional
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 3 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 117

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.3 Participar en la preparación, organización y trámite de la documentación que se genere en la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.4 Apoyar en la digitación de documentos sobre las actividades propias de la Oficina de Imagen Institucional, cuidando su presentación y ortografía, antes de que sean firmadas por el Director.
- 1.5 Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.6 Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.7 Efectuar seguimiento de la documentación que genera la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.8 Participar en la organización del archivo de la documentación del Director, utilizando los sistemas básicos archivísticos; así como, de la administración de la documentación clasificada, cuando se le solicite.
- 1.9 Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director.
- 1.10 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Imagen Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Imagen Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Oficina de Imagen Institucional recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

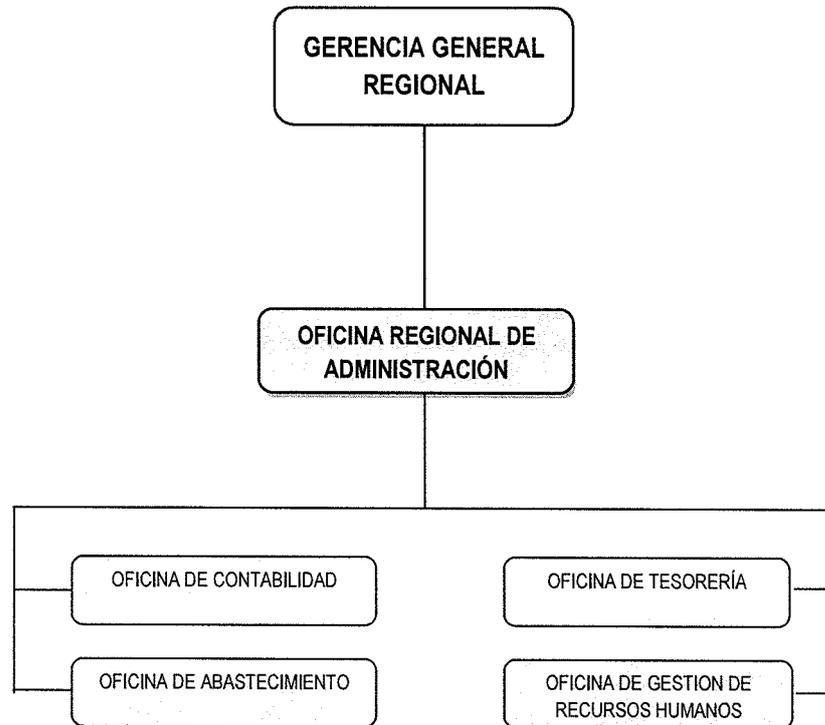
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores de secretariado.



2.6.6 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	1	118	CARGO DE CONFIANZA
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	119	
3	SECRETARIA(O) V	1	120	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		3		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : D5-05-295-3 N° DE CARGO: 118

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, Recursos Humanos y gestión patrimonial del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales del Gobierno Regional, en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.3 Participar en la formulación del presupuesto del pliego, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.4 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Administración.
- 1.5 Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.6 Presentar a la Gerencia General Regional la memoria anual y los estados financieros, para su aprobación por las instancias correspondientes.
- 1.7 Dirigir y supervisar la elaboración de los informes de los sistemas administrativos normados por ley y presentar en los plazos establecidos.
- 1.8 Proponer y ejecutar políticas, directivas y Reglamentos que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales, financieros y humanos.
- 1.9 Garantizar el apoyo logístico pertinente acorde al marco y disponibilidad presupuestal, para cumplir con los objetivos y metas del Gobierno Regional.
- 1.10 Participar en las licitaciones, concursos públicos y otros procesos.
- 1.11 Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- 1.12 Promover y proponer la celebración de convenios con instituciones académicas para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- 1.13 Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos del Gobierno Regional.
- 1.14 Ejecutar acciones de saneamiento, adquisición, y liquidación de los bienes de propiedad estatal.
- 1.15 Dirigir, supervisar y evaluar al personal de las unidades orgánicas de: Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Gestión de Recursos Humanos, bajo su dependencia.
- 1.16 Cumplir con la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría, realizado por la Contraloría General, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría; dentro de los plazos establecidos por ley.
- 1.17 Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- 1.18 Expedir Resolución Directoral Regional sobre:
 - a. Designación de responsables del fondo para pagos en efectivo.
 - b. Autorización del fondo para pagos en efectivo.
 - c. Compensación por tiempo de servicios.
 - d. Reconocimiento de subsidios por sepelio y luto.
 - e. Indemnizaciones.
 - f. Reconocimiento de bonificación personal y familiar
 - g. Sanciones administrativas temporales de servidores.
 - h. Licencia por gravedad y lactancia.
 - i. Licencia por incapacidad temporal.
 - j. Licencia por capacitación no oficializada.



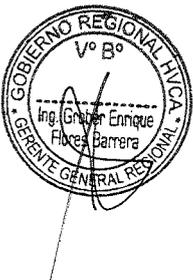
- k. Licencia por motivos particulares.
 - l. Licencia por docencia.
 - m. Reclamos de orden laboral.
 - n. Permuta de personal.
 - o. Destaque de personal.
- 1.19 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, Adquisición de bienes, servicios e insumos de la Oficina Regional
- 1.20 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a General Regional.

2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 La Oficina Regional de Administración depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia General Regional.
- 2.2 El/La Director/a de la Oficina Regional de Administración tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea (Oficinas de: Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Gestión de Recursos Humanos), con todo el personal asignados a las mismas
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 La Oficina Regional de Administración coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de: Licenciado/a en Administración, Contador/a Público, Economista, o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 119

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar y evaluar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones, el Plan de Capacitación y otros que la entidad formule, en cumplimiento de la normativa correspondiente, para su aprobación o visación por la Oficina Regional de Administración.
- 1.2 Formular proyectos de directivas y lineamientos de trabajo, para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en beneficio de la Entidad.
- 1.3 Realizar el seguimiento para que las oficinas integrantes de la Oficina Regional de Administración cumplan con las directivas internas y normas aplicables al Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4 Proponer a la Oficina Regional de Administración, acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden ejecutar a las Oficinas de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Gestión de Recursos Humanos, de la Sede Central - Huancavelica.
- 1.5 Analizar y verificar que la documentación que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos que las normas establecen, y se encuentren calendarizados y formen parte del Plan Operativo Institucional, Plan de Inversiones, Plan de Adquisiciones y Contrataciones, Plan de Capacitación y otros que la Entidad haya formulado.
- 1.6 Participar en reuniones en representación del Director Regional de Administración, previa coordinación y autorización, debiendo informar sobre los resultados de dichas reuniones.
- 1.7 Efectuar coordinaciones de trabajo con las comisiones que se conforman a efectos de evaluar los logros y cumplimiento de metas, debiendo dar cuenta a la Oficina Regional de Administración de los resultados.
- 1.8 Coordinar y monitorear a los Directores de las Oficinas de: Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Gestión de Recursos Humanos, a fin de que cumplan dentro de los plazos establecidos, con disponer las acciones necesarias para implementar las recomendaciones, derivadas de las acciones de control, realizadas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina Regional de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina Regional de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración, o Título de Instituto Tecnológico
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Con experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) V

CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 120

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina Regional de Administración, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina Regional de Administración,
- 1.3 Analizar y sistematizar la documentación recibida.
- 1.4 Preparar la agenda del Director de la Oficina Regional de Administración.
- 1.5 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- 1.6 Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.7 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Administrativo.
- 1.8 Coordinar con el Director de la Oficina Regional de Administración aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.9 Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Director de la Oficina Regional de Administración, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.10 Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
- 1.11 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio, bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.12 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.13 Coordinar con el pool de secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.14 Las demás que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina Regional de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Director/a Regional de Administración.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

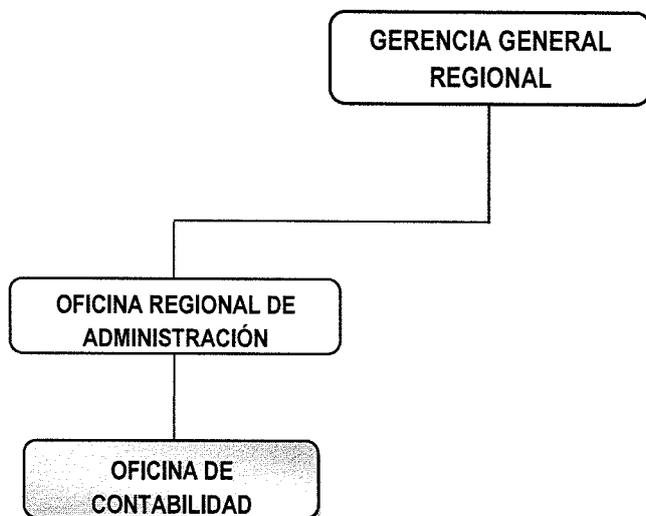
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



2.6.6.1 OFICINA DE CONTABILIDAD

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA DE CONTABILIDAD				
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	121	DIRECTIVO
2	CONTADOR IV	1	122	
3	CONTADOR II	1	123	
4 - 5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2	124-125	
6 - 7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	2	126-127	
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	128	
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	129	
10	SECRETARIA (O) IV	1	130	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	10		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

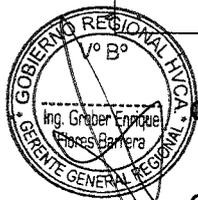
CODIGO

: D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 121

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental de las unidades ejecutoras



correspondientes al pliego, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el órgano rector del sistema.

- 1.2 Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestarios de las unidades ejecutoras que corresponden al pliego de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.3 Consolidar los estados financieros y presupuestarios del pliego del Gobierno Regional en el sistema informativo SIAF-SP, y su posterior validación en el módulo de cierre contable y presupuestario para la presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los plazos previstos por la normatividad.
- 1.4 Verificar la consistencia, confiabilidad y adecuada sustentación de los estados financieros elaborados por las unidades ejecutoras, antes de integrarlos a nivel de pliego.
- 1.5 Coordinar y disponer las conciliaciones financieras y presupuestarias correspondientes al pliego presupuestal.
- 1.6 Realizar la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos, así como la ejecución de las actividades necesarias para el registro de los movimientos y estado patrimonial.
- 1.7 Interpretar los estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- 1.8 Revisar y firmar balances y otros documentos del sistema contable.
- 1.9 Supervisar la elaboración de los estados presupuestarios.
- 1.10 Preparar la conciliación del marco presupuestal.
- 1.11 Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.12 Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuentas de las transferencias efectuadas por el Gobierno Regional de Huancavelica a las municipalidades.
- 1.13 Administrar los fondos institucionales correspondientes, de las diversas fuentes de financiamiento.
- 1.14 Elaborar informes periódicos, sobre el estado financiero de la sede central y a nivel del pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.15 Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la unidad ejecutora (sede central) conforme a la normatividad vigente.
- 1.16 Supervisar y cautelar el uso adecuado del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).
- 1.17 Supervisar el control previo y concurrente de la documentación pendiente de los gastos según el calendario de compromisos aprobados y conforme al dispuesto por los entes rectores.
- 1.18 Disponer la implementación de acciones administrativas para mantener actualizado los registros contables principales y auxiliares administrativos, en observancia de la normatividad vigente.
- 1.19 Asesorar y apoyar técnicamente en materia de su competencia a los órganos de la sede central y unidades ejecutoras del pliego.
- 1.20 Supervisar el desempeño a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.21 Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes resultantes de la acción de control, elaborados por los órganos conformantes del sistema nacional de control y las sociedades de auditoría.
- 1.22 Mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que los sustentan, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- 1.23 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, bienes, servicios y suministros de la Oficina
- 1.24 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina Regional de Administración.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 El Director de la Oficina de Contabilidad tiene bajo su mando de todo el personal asignados a las mismas.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director Regional de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador Público o carreras afines. Con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV

CODIGO : P6-05-225-4

N° DE CARGO: 122

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Integrar y Consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios, incluida los balances de comprobación y anexos respectivos de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica en el sistema informativo SIAF-SP y en las aplicaciones informáticas SIAF-WEB, para la presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los plazos previstos por la normatividad.
- 1.2 Verificar la consistencia, confiabilidad, veracidad y razonabilidad del sustento de los Estados Financieros elaborados por las Unidades Ejecutoras, antes de integrarlos a nivel de Pliego.
- 1.3 Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema contable gubernamental.
- 1.4 Supervisar los procedimientos de conciliación de las operaciones recíprocas y las transferencias financieras recibidas y otorgadas entre las empresas y entidades del sector público, efectuadas por las Unidades Ejecutoras del Pliego)
- 1.5 Coordinar y disponer las conciliaciones financieras y presupuestarias correspondientes al pliego presupuestal.
- 1.6 Interpretar los Estados Financieros, contables, balances e informes técnicos.
- 1.7 Supervisar la elaboración de los estados presupuestarios.
- 1.8 Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.9 Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuentas de las transferencias financieras efectuadas por el Gobierno Regional de Huancavelica a las Municipalidades.
- 1.10 Elaborar informes periódicos, sobre el estado financiero de la Sede Central y a nivel del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.11 Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la unidad ejecutora (Sede Central) conforme a la normatividad vigente.
- 1.12 Supervisar el control previo y concurrente de la documentación pendiente de los gastos según el calendario de compromisos aprobados y conforme a lo dispuesto por los entes rectores.
- 1.13 Implementar de acciones administrativas para mantener actualizado los registros contables principales y auxiliares administrativos, en observancia de la normatividad vigente.
- 1.14 Apoyar técnicamente en materia de su competencia a los órganos de la Sede Central y unidades ejecutoras del pliego.
- 1.15 Mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que los sustentan, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Contabilidad

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Contabilidad
- 2.2 Responde por sus acciones y resultados, ante el Director de la Oficina de Contabilidad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador/a Público, colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el en el Sistema de Contabilidad
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de Contabilidad Gubernamental y/o programas similares.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR II
CODIGO : P4-05-225-2

Nº DE CARGO: 123

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

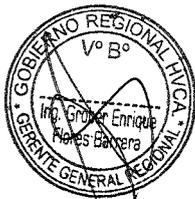
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad.
- 1.2 Realizar el análisis de cuentas contables del Balance de Comprobación y presentar trimestralmente para su empastado.
- 1.3 Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar, Análisis de Cuentas del Balance de Comprobación de la sede central, el cual debe ser razonable y confiable.
- 1.4 Dirigir el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salida de fondos y saldo de operaciones.
- 1.5 Revisar y validar la información contable, financiera y presupuestal que generan las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.6 Analizar las Notas complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.
- 1.7 Revisar e imprimir los Libros Diario, Mayor y Auxiliares de la Sede Central reportado por el Sistema SIAF mensualmente.
- 1.8 Revisar los saldos del análisis de cuentas de la unidad ejecutora sede central y unidades ejecutoras del pliego trimestralmente.
- 1.9 Elaborar las conciliaciones de los saldos por operaciones recíprocas entre las empresas y entidades del sector público de manera semestral y anual
- 1.10 Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- 1.11 Remitir informes trimestrales al Director de la Oficina de Contabilidad, sobre la situación contable de las unidades ejecutoras que conforman el pliego.
- 1.12 Elaborar las conciliaciones de las transferencias financieras recibidas y otorgadas entre las entidades del sector público de manera trimestral, semestral y anual)
- 1.13 Verificar y controlar las Notas de Contabilidad efectuadas por los técnicos administrativos.
- 1.14 Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las órdenes de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por la Oficina de Abastecimiento.
- 1.15 Conciliar con la Oficina de Abastecimiento la información referida a las existencias físicas de almacén y activo fijo.
- 1.16 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares, referentes a las actividades Contables.
- 1.17 Controlar y ejecutar el desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas de la Oficina de Contabilidad.
- 1.18 Informar periódicamente al Director de la Oficina de Contabilidad, la situación contable de las cuentas a su cargo.
- 1.19 Formular normas y procedimientos contables.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Contabilidad
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Contabilidad y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador/a Público Colegiado y Habilitado. y/o Grado de Bachiller en Contabilidad
- 3.2 Capacitación especializada en el sistema de contabilidad
- 3.3 Experiencia mínimo 03 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 124

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar el Módulo SIAF. SP la ejecución del gasto público en su fase de devengado de los documentos fuentes, consistentes en: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planilla de Remuneraciones, Planilla de Pensionistas, Planilla de Jornales, Planilla de Retenciones, etc.
- 1.2 Registrar en el Módulo Contable SIAF. SP, todas las fases de gastos (Compromiso, Devengado, Girado y Rendido) e ingresos (Determinado y Recaudado), por toda fuente de financiamiento. de acuerdo a la normatividad y documentación sustentatoria.
- 1.3 Formular y Elaborar las Notas a los Estados Financieros a nivel del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica de manera trimestral, semestral y anual.
- 1.4 Elaborar el análisis de las cuentas asignadas.
- 1.5 Elaborar el cuadro de ejecución presupuestal por meses y por toda fuente de financiamiento
- 1.6 Realizar la afectación presupuestal de O/C, O/S, planillas, C/P, planilla de viáticos.
- 1.7 Participar en el control y ejecución del desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas variadas de la Oficina de Contabilidad
- 1.8 Formular informes técnicos cada vez que le solicite el Director de Contabilidad.
- 1.9 Brindar apoyo a los Contadores, en la realización de su trabajo.
- 1.10 Las demás que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de la Oficina de Contabilidad y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Contabilidad o Título profesional no universitario en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 125

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar el Módulo SIAF .SP la ejecución del gasto público en su fase de devengado de los documentos fuentes, consistentes en: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planilla de Remuneraciones, Planilla de Pensionistas, Planilla de Jornales, Planilla de Retenciones, etc.
- 1.2 Registrar en el Módulo Contable SIAF. SP, todas las fases de gastos (Compromiso, Devengado, Girado y Rendido) e ingresos (Determinado y Recaudado), por toda fuente de financiamiento. de acuerdo a la normatividad y documentación sustentatoria.
- 1.3 Formular los estados de cuentas analíticas, para cada cuenta.
- 1.4 Formular y elaborar las notas a los Estados Financieros de la Sede Central de manera trimestral, semestral y anual.
- 1.5 Elaborar el análisis de las cuentas asignadas
- 1.6 Elaborar el cuadro de ejecución presupuestal por meses y por toda fuente de financiamiento,
- 1.7 Realizar la afectación presupuestal de O/C, O/S, planillas, C/P, planilla de viáticos.
- 1.8 Participar en el control y ejecución del desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas variadas de la Oficina de Contabilidad
- 1.9 Formular informes técnicos cada vez que le solicite el Director de Contabilidad.
- 1.10 Brindar apoyo a los Contadores, en la realización de su trabajo.
- 1.11 Las demás que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Contabilidad y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Contabilidad o Título no universitario en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 02 años en las mismas labores.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 126

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

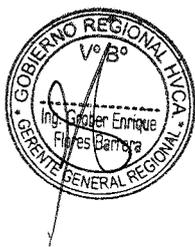
- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Oficina de Contabilidad.
- 1.2 Elaborar informes técnicos cada vez que le solicite el Director de Contabilidad.
- 1.3 Efectuar el control de las retenciones de las garantías de fiel cumplimiento para las futuras devoluciones.
- 1.4 Elaborar los estados e informes de ejecución presupuestal a fin de tomar decisiones.
- 1.5 Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y tributación, sobre asuntos relacionados con la normatividad y los procesos técnicos de presupuesto.
- 1.6 Apoyar en la conciliación de la ejecución presupuestal.
- 1.7 Efectuar los requerimientos de O/S y O/C para la oficina de contabilidad.
- 1.8 Elaborar las Notas de Contabilidad con sus respectivos análisis de cuentas y documentación sustentatoria.
- 1.9 Controlar y Registrar en el libro auxiliar de compromisos, por partidas y fuentes de financiamiento.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Contabilidad y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad y/o egresado en carreras afines relacionado al área.
- 3.1 Capacitación especializada en el área.
- 3.2 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 127

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Oficina de Contabilidad.
- 1.2 Elaborar informes técnicos cada vez que le solicite Del o La Director/a de la Oficina de Contabilidad.
- 1.3 Apoyar en la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- 1.4 Coordinar con el Director de Tesorería para efectuar los arqueos de caja de manera trimestral.
- 1.5 Apoyar al Asistente Administrativo en la revisión de las rendiciones de planillas de viáticos del personal nombrado y contratado del Gobierno Regional de HVCA., y su registro en el sistema SIAF.
- 1.6 Apoyar en la revisión de las planillas de jornales de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno Regional de HVCA
- 1.7 Participar en la elaboración del Estado de Ingresos y Balance Presupuestal a nivel de pliego.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Contabilidad y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.2 Título de Técnico en Administración, Contabilidad y/o egresado en carreras afines relacionado al área.
- 3.1 Capacitación especializada en el área.
- 3.2 Experiencia mínimo 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 128

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Oficina de Contabilidad.
- 1.2 Apoyar en la Elaboración de los Estados de Cuentas Analíticas.
- 1.3 Apoyar en la revisión de las rendiciones de fondos de caja chica y su registro en el sistema SIAF.
- 1.4 Constatar que los documentos consignados en la operación estén debidamente respaldados, con documentos sustentatorios.
- 1.5 Apoyar en la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- 1.6 Efectuar el registro de la cuenta anticipos, exclusivamente de Contratistas y Asociaciones (Contratos y Convenios).
- 1.7 Apoyar al Asistente Administrativo en la revisión de las rendiciones de planillas de viáticos del personal nombrado y contratado del Gobierno Regional –HVCA y su registro en el sistema SIAF.
- 1.8 Apoyar en la revisión de las planillas de jornales de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.9 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Contabilidad, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Contabilidad y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.3 Título de Técnico en Contabilidad y/o egresado en carreras afines relacionado al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área.
- 3.5 Experiencia mínimo 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 129

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de la Oficina de Contabilidad.
- 1.2 Apoyar en la Elaboración de los Estados de Cuentas Analíticas.
- 1.3 Apoyar en la revisión de las rendiciones por encargos efectuados al personal de planta y su registro en el sistema SIAF.
- 1.4 Constatar que los documentos consignados en la operación estén debidamente respaldados, con documentos sustentatorios.
- 1.5 Apoyar en la revisión de los comprobantes de pago con sus respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- 1.6 Apoyar al Asistente Administrativo en la revisión de planillas de sueldos del personal nombrado y contratado del Gobierno Regional – HVCA.
- 1.7 Apoyar en la revisión de las planillas de jornales de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.8 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Contabilidad, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad y/o egresado en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 130

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Contabilidad.
- 1.2 Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Contabilidad, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- 1.4 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- 1.5 Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.6 Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
- 1.7 Coordinar con el Director de Contabilidad en aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.8 Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
- 1.9 Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.10 Efectuar los requerimientos de útiles de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.11 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.12 Preparar la agenda del Director de Contabilidad
- 1.13 Efectuar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.14 Coordinar con el pool de secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.15 Las demás que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Contabilidad

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de Oficina de Contabilidad
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

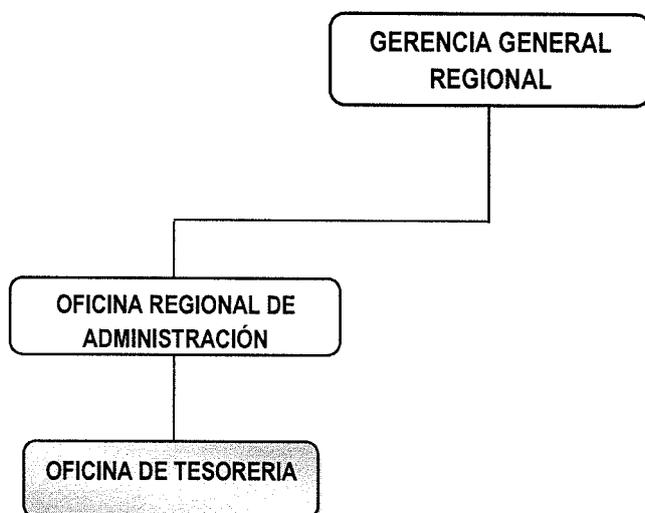
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



2.6.6.2 OFICINA DE TESORERIA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA DE TESORERIA				
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	131	DIRECTIVO
2	TESORERO III	1	132	
3-4 5-6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	4	133-134 135-136	
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	137	
8	CAJERO I	1	138	
9	SECRETARIA (o) IV	1	139	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	9		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 131

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Oficina de Tesorería.
- 1.2 Gestionar los recursos financieros ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para cumplir con la programación del gasto de la Oficina de Tesorería.



- 1.3 Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de girado y pagado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional Sede Central.
- 1.4 Supervisar la formulación y elaboración de las Conciliaciones de Cuentas de Enlace de la Unidad Ejecutora y a nivel de pliego 447; ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información y reportes en los plazos establecidos.
- 1.5 Supervisar el manejo de los recursos y las rendiciones de Encargos Internos.
- 1.6 Establecer los indicadores, analizar interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones a nivel de unidades ejecutoras conformantes del pliego Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.7 Elaborar y proponer las normas y procedimientos del sistema administrativo de Tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 1.8 Supervisar el cumplimiento de las acciones de control concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 1.9 Supervisar el cumplimiento de las acciones de las Conciliaciones de cuentas de enlace de la Sede Central y a nivel de pliego.
- 1.10 Supervisar la formulación de las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas, en forma periódica según fuentes de financiamiento.
- 1.11 Supervisar la recaudación de fondos y custodia de los valores asignados, así como supervisar el pago de obligaciones contraídas de la institución.
- 1.12 Supervisar que las cartas fianzas sean emitidas por una Institución del Sistema Financiero y de Seguros, que estén en la relación de empresas autorizadas a emitir cartas fianzas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.
- 1.13 Participar en los arquezos de caja dispuestos por la Oficina Regional de Administración.
- 1.14 Proponer directivas internas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente del sistema de Tesorería.
- 1.15 Dirigir, supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica bajo su competencia
- 1.16 Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos del sistema de Tesorería.
- 1.17 Firmar en cheques y firmas Electrónicas de transferencias a la cuenta de terceros (CCI), operaciones sin cheque, registro de CCI, carta orden y otros de las diferentes cuentas corrientes.
- 1.18 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, bienes, servicios y suministros de la Oficina.
- 1.19 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina Regional de Administración.

2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 El Director de la Oficina de Tesorería tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director Regional de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador/a Público y/o carreras afines. Con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería y Contabilidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en temas relacionados al Sistema de Tesorería.



CARGO CLASIFICADO : TESORERO III

CODIGO : P5-05-225-3

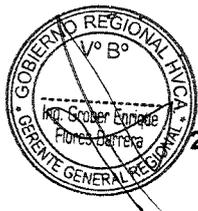
Nº DE CARGO: 132

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, las actividades de la Oficina de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.2 Programar el calendario de pagos mensual por fuente de financiamiento y tipo de recursos.
- 1.3 Monitorear la formulación y elaboración de la conciliación de las cuentas de enlace a nivel de Pliego (unidades ejecutoras) y remitir a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, en forma mensual, semestral y anual.
- 1.4 Aperturar y cancelar las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora Sede Central, de las diferentes fuentes de financiamiento en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
- 1.5 Aperturar las cuentas de ahorro del personal nombrado, cesante, judicial, sobreviviente, orfandad, contratado y practicante.
- 1.6 Solicitar chequeras ante el banco de la nación de las distintas cuentas bancarias de la Entidad.
- 1.7 Actualizar datos del personal, ante el banco de la nación.
- 1.8 Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tesorería
- 1.9 Coordinar y efectuar las transacciones bancarias con las instituciones financieras por apertura de cuenta, retiros, transacciones, giros u otros.
- 1.10 Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas por la Oficina de Tesorería
- 1.11 Monitorear la ejecución de gastos por operación según fuente de financiamiento.
- 1.12 Monitorear la ejecución de Gastos Corrientes y Gastos de Capital, con la Oficina de Contabilidad en forma mensual.
- 1.13 Monitorear que las cartas fianzas sean emitidas por una Institución del Sistema Financiero y de Seguros, y estén en la relación de empresas autorizadas a emitir cartas fianzas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.
- 1.14 Realizar el seguimiento del pago de planilla de Pensionistas, activos, jornales, proveedores y otros en forma oportuna.
- 1.15 Dirigir la formulación de las políticas de trabajo, para la conducción del sistema.
- 1.16 Coordinar y efectuar las transacciones bancarias con las instituciones financieras para apertura de cuentas, retiros, transacciones, giros u otros.
- 1.17 Formular y analizar los documentos normativos internos de tesorería y proponer mejoras de procedimientos de la oficina de Tesorería.
- 1.18 Evaluar y emitir opinión técnica, sobre expedientes inherentes al sistema de tesorería.
- 1.19 Promover capacitaciones en temas del sistema de tesorería.
- 1.20 Girar y efectuar la rendición de la planilla de viáticos en el módulo de Viáticos.
- 1.21 Otras funciones asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Tesorería.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Dirección Nacional del Tesoro Público y con el SIAF-MEF



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Licenciado/a en Administración, Economista o Contador/a, Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en temas relacionados al Sistema de Tesorería



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 133

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas para el POI de la Oficina de Tesorería.
- 1.2 Formular y elaborar la conciliación de las cuentas de enlace a nivel de Pliego (unidades ejecutoras) y remitir a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, en forma semestral y anual.
- 1.3 Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas por fuentes de financiamiento en forma mensual.
- 1.4 Conciliar la información financiera y contable con la Oficina de Contabilidad, Sub Gerencia de Gestión presupuestaria Tributación, trimestralmente.
- 1.5 Conciliar Cuentas de Enlace de los comprobantes de pago girados según Calendario mensual, con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación y la Oficina de Contabilidad.
- 1.6 Conciliar la ejecución de Gastos Corrientes y Gastos de Capital, con la Oficina de Contabilidad en forma mensual según corresponda.
- 1.7 Conciliar los ingresos y egresos de la Entidad, con la Oficina de Contabilidad.
- 1.8 Registrar y controlar la captación de ingresos directamente recaudados de las Dependencias de la Sede central. de acuerdo a las normas del sistema de tesorería.
- 1.9 Solicitar la impresión de los Recibos de Ingresos pre numerados.
- 1.10 Procesar datos para realizar reversiones a través del T-6, del presupuesto no ejecutado y otros.
- 1.11 Realizar el Traslado de los ingresos a la Cuenta Única de Tesoro (CUT)
- 1.12 Realizar las Transferencias Financieras a las diferente Unidades Ejecutoras según el caso.
- 1.13 Elaborar la relación de cheques girados, cheques en tránsito o cartera, según extractos bancarios por cuenta corriente para la Conciliación Bancaria en forma mensual por cada fuente de financiamiento de Gastos Corrientes y Gastos de Capital.
- 1.14 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del Sistema de Tesorería.
- 1.15 Verificar cada expediente remitido para el giro contenga la documentación sustentatoria del gasto (contrato, Requerimiento, Guía de Remisión, Factura y/o Boleta de Venta, R/honorarios, Acta Conformidad, Informe de Conformidad, certificación Presupuestal y otros por cada orden de compra y servicio) de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (Funcionamiento).
- 1.16 Girar los expedientes de pago con sus respectivas retenciones, detracciones, penalidades y otros según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.17 Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, sobre los devengados de los expedientes emitidos por la oficina de Contabilidad, para luego efectuar la Fase de Giro de cada Expediente.
- 1.18 Girar y Emitir Cheques según SIAF -SP, Comprobantes de Pago de la planilla por contrato administrativo de servicios (cas), planilla de descuentos judiciales, planilla de viáticos, adquisición de bienes y servicios concernientes a la fuente de financiamiento recursos ordinarios (Funcionamiento).
- 1.19 Girar y Emitir Cheques, Comprobantes de Pago de los descuentos de terceros de las planillas de remuneraciones de la Sede Central.
- 1.20 Realizar transferencias electrónicas mediante Cartas Ordenes de planilla de Remuneraciones del personal del D.L.276 y del Régimen especial de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) del Gobierno Regional Huancavelica Sede Central.
- 1.21 Realizar Transferencias electrónicas de planilla de viáticos por comisión de servicio.
- 1.22 Efectuar el deposito a su Código de Cuenta Interbancaria CCI de los diferentes proveedores de la fuente de financiamiento recursos ordinarios (Funcionamiento).



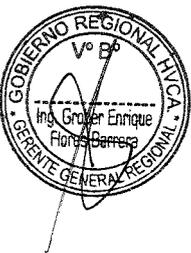
- 1.23 Efectuar el registro magnético y llevar el control de los comprobantes de Pagos emitidos de la fuente de financiamiento recursos ordinarios (Funcionamiento).
- 1.24 Remitir los comprobantes de Pago anulados al área de caja para su archivo correspondiente.
- 1.25 Remitir el informe mensual de los giros efectuados.
- 1.26 Reprogramar los cheques emitidos y vencidos.
- 1.27 Y demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Tesorería.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Dirección Nacional del Tesoro Público y con el SIAF-MEF.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o Título No Universitario en ciencias Administrativas o Contables
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 134

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas para el POI de la Oficina de Tesorería.
- 1.2 Cumplir con las normas legales vigentes, que rige el Sistema de Tesorería.
- 1.3 Verificar los expedientes remitidos para el giro, contenga la documentación sustentatoria del gasto (contrato, Requerimiento, Guía de Remisión, Factura y/o Boleta de Venta, Recibo de honorarios, Acta Conformidad, Informe de Conformidad, certificación Presupuestal y otros por cada orden de compra y servicio) de la Fuente de Financiamiento Inversiones (1.00)
- 1.4 Girar los expedientes de pago con las respectivas retenciones, detracciones, penalidades y otros según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.5 Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, sobre los devengados de los expedientes emitidos por la oficina de Contabilidad, para luego efectuar la Fase de Giro de cada Expediente, en la fuente de financiamiento (1.00) Inversiones.
- 1.6 Girar y emitir los cheques según SIAF - SP, Comprobantes de Pago de la de la planilla de jornales, planilla de viáticos, planilla de mano de obra no calificada; adquisición de bienes, servicios y otros concernientes a la fuente de financiamiento Inversiones (1.00)
- 1.7 Realizar el deposito a su Código de Cuenta Interbancaria CCI de los diferentes proveedores de la fuente de financiamiento (1.00) Inversiones.
- 1.8 Remitir los comprobantes de Pago anulados al área de caja para su archivo correspondiente.
- 1.9 Efectuar el registro magnético y controlar los comprobantes de Pagos emitidos de la fuente de financiamiento (1.00) Inversiones.
- 1.10 Reprogramar los cheques emitidos y vencidos de la fuente de financiamiento (1.00) Inversiones.
- 1.11 Efectuar el Informe mensual de los giros realizados por cada fuente de financiamiento.
- 1.12 Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.13 Y demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Tesorería

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o Título No Universitario en Ciencias Administrativas o Contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el sistema de tesorería.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**CODIGO****: P2-05-066-2****Nº DE CARGO: 135****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Verificar cada expediente remitido para giro, cuente con la documentación sustentatoria del gasto (contrato, Requerimiento, Guía de Remisión, Factura y/o Boleta de Venta, R/honorarios, Acta Conformidad, Informe de Conformidad, certificación Presupuestal y otros por cada orden de compra y servicio) de la fuente de financiamiento CANON Y SOBRECANON, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
- 1.2 Girar los expedientes de pago con las respectivas retenciones, deducciones, penalidades y otros según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.3 Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, sobre los devengados de los expedientes emitidos por la oficina de Contabilidad, para luego efectuar la Fase de Giro de cada Expediente.
- 1.4 Girar y emitir de cheques según SIAF - SP, Comprobantes de Pago de la planilla de jornales, planilla de viáticos, planilla de mano de obra no calificada; adquisición de bienes, servicios y otros concernientes a la fuente de financiamiento CANON Y SOBRECANON, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
- 1.5 Realizar el Deposito a su código de Cuenta Interbancaria CCI de los diferentes proveedores de la fuente de financiamiento CANON Y SOBRECANON, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (Cuenta Única Del Tesoro Público).
- 1.6 Efectuar el Registro magnético y controlar los comprobantes de Pagos emitidos de la cuenta CANON Y SOBRECANON, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
- 1.7 Reprogramar los cheques emitidos y vencidos.
- 1.8 Reportar saldos de Ejecución de la Fuente de Financiamiento CANON Y SOBRECANON, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, mensual.
- 1.9 Remitir los comprobantes de Pago anulados al área de caja para su archivo correspondiente.
- 1.10 Efectuar el Informe mensual de los giros realizados por cada fuente de financiamiento.
- 1.11 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas para el POI de la Oficina de Tesorería.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Tesorería

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Tesorería
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o Título No Universitario en Ciencias Administrativas o Contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO : P2-05-066-2

N° DE CARGO: 136

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

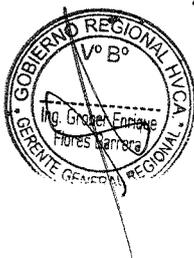
- 1.1 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas para el POI de la Oficina de Tesorería.
- 1.2 Procesar datos para la declaración y pago de los impuestos, mediante el PDT formularios (621 – IGV Renta Mensual), (626-Agentes de Retención) y (601-Rentas de Cuarta Categoría) en comparación T – Registro.
- 1.3 Elaborar la planilla electrónica PDT-PLAME versión 3.00 correspondiente a cada periodo tributario.
- 1.4 Procesar datos para la declaración del COA (Confrontación de operaciones auto declaradas) correspondiente a cada periodo tributario de manera mensual.
- 1.5 Procesar los datos para la declaración del DAOT (Declaración Anual de Operaciones con Terceros) correspondiente al periodo fiscal correspondiente
- 1.6 Realizar las Transferencias en el sistema SIAF-SP por las diferentes fuentes de financiamiento.
- 1.7 Realizar la Emisión de Comprobantes de Retención de Renta de Cuarta Categoría.
- 1.8 Procesar datos sobre informaciones relacionados a la SUNAT.
- 1.9 Registrar los Libros Electrónicos (Libro de compras y ventas)
- 1.10 Llevar el Control de Comprobantes de Pago de la fuente de financiamiento FUNCIONAMIENTO, INVERSIONES, CANON Y SOBRECANON, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
- 1.11 Atender al público (o usuario) y brindar información del estado de trámite de los expedientes de pago (Orden de Compra, Orden de Servicio, Planillas por todo tipo de concepto), previa verificación en el Sistema de Control de gastos.
- 1.12 Efectuar el Control y seguimiento de las firmas en los comprobantes de pago por los responsables.
- 1.13 Registrar y Derivar comprobantes de pago a la Unidad de Caja con sus respectivos cheques para el pago a proveedores, personal contratado, personal obrero y otros, previo registro en el Sistema de Control Gastos.
- 1.14 Llevar el control de los cheques en tránsito (contra entregas) y cheques en cartera en la entidad.
- 1.15 Emitir constancia de pago mediante transferencias electrónicas del depósito a CCI, de todos los pagos a proveedores y servicios para su incorporación en los comprobantes de pago que le corresponda.
- 1.16 Registrar en el sistema de control de gastos y las salidas de los comprobantes de pago a caja-pagaduría.
- 1.17 Control y seguimiento de las firmas en los comprobantes de pago por los responsables.
- 1.18 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Tesor.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Tesorería
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o Título No Universitario en Ciencias Administrativas o Contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 137

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas para el POI de la Oficina de Tesorería.
- 1.2 Realizar funciones y labores de Cajero de la Entidad, previa designación mediante Acto Administrativo.
- 1.3 Ejecutar la recepción, ubicación y custodia de la caja fuerte de la entidad, por todo concepto (Fondos y documentos valorados).
- 1.4 Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 1.5 Administrar el fondo para pagos en efectivo (Caja Chica) y preparar la rendición según específicas de gasto; trámite para su reembolso y archivo correspondiente.
- 1.6 Organizar y tramitar en las áreas pertinentes los comprobantes de pago y documento sustentatorio de los reembolsos de caja chica, para su archivo y custodia en caja archivo.
- 1.7 Efectuar Pagos en efectivo de las planillas de mano de obra no calificada de los diferentes Proyectos ejecutados por el Gobierno Regional Huancavelica y otros.
- 1.8 Efectuar pago de cheques de servicios básicos (telefonía fija y móvil).
- 1.9 Realizar la programación anual de caja chica según clasificador de gastos
- 1.10 Realizar Compras de bienes y servicios con caja chica según notas de pedido autorizadas de las diferentes oficinas solicitantes
- 1.11 Realizar gestiones y depósitos en las diferentes entidades financieras según corresponda.
- 1.12 Recepcionar y registrar las cartas fianzas en el Sistema de Control de Cartas Fianzas.
- 1.13 Controlar y custodiar, las cartas fianzas, verificando su validez con documentos de sustento; velar por la vigencia, renovación, ejecución y posterior devolución autorizado por la oficina de Abastecimiento cumplido su objetivo.
- 1.14 Elaborar el Informe de vencimiento de Cartas Fianzas, para su renovación y/o ejecución, con 05 días de anticipación a la fecha de su vencimiento.
- 1.15 Efectuar el Seguimiento y monitoreo del trámite de las Cartas Notariales a fin de solicitar las ejecuciones de las Cartas Fianzas.
- 1.16 Efectuar el Giro de cheques para la devolución de las retenciones del 10% de las garantías de fiel cumplimiento de la cuenta de Garantías N° 0421-027676.
- 1.17 Realizar envíos de sobres (Documentos) a la Oficina de coordinación -enlace de la ciudad de Lima y otros.
- 1.18 Llevar el control de retenciones de garantía por fiel cumplimiento.
- 1.19 Realizar la devolución de retención de garantía por fiel cumplimiento mediante el SIAF-SP previa verificación y documentación sustentatoria.
- 1.20 Y demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Tesorería.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Tesorería
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico y/o egresado de un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CAJERO I
CODIGO : T4-05-195-1

Nº DE CARGO: 138

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Emitir Facturas, Boletas de Venta y Recibos de Caja por concepto de venta de bases e ingresos varios del Gobierno Regional Sede Central, depositándolo en la cuenta corriente correspondiente.
- 1.2 Registrar las fechas de la fase pagado en el sistema del SIAF-SP.de los comprobantes de pago
- 1.3 Verificar que los Comprobantes de Pago tengan los documentos sustentatorios de gasto y las firmas de recibido conforme.
- 1.4 Efectuar el pago de cheques a los proveedores de bienes, servicios y otros por toda fuente de financiamiento de conformidad a las disposiciones que rigen el Sistema de Tesorería.
- 1.5 Recepcionar, verificar, organizar, foliar, Archivar y custodiar en forma correlativa los comprobantes de pago y documentación sustentatoria respectiva; que han sido cancelados en el ejercicio fiscal de las diferentes fuentes de financiamiento, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.6 Proporcionar la información contenida en los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria solicitada por las unidades ejecutoras y/o áreas usuarias para la liquidación de proyectos y otros.
- 1.7 Asesorar en asuntos de su competencia a las areas involucradas.
- 1.8 Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- 1.9 Registrar la información en la base de datos, de los comprobantes de pagos por fuente de financiamiento (Formato Excel)
- 1.10 Depositar los cheques de retenciones y detracciones, así como dinero en efectivo de acuerdo a las Normas de Tesorería.
- 1.11 Elaborar el inventario físico de los comprobantes de pago de las diferentes Fuentes de Financiamiento de la entidad, según el sistema de control de gastos previa revisión; para ser derivados a Archivo Central.
- 1.12 Adjuntar y Archivar las Rendiciones de habilitación de Fondos de encargo interno, caja chica y viáticos en sus respectivos comprobantes de pago, previa revisión.
- 1.13 Registrar, controlar y efectuar el seguimiento de los pagos contra entrega.
- 1.14 Derivar los comprobantes de pago que no pertenecen al ejercicio fiscal de las diferentes fuentes de financiamiento previo inventario a Archivo central para su custodia y seguridad, según las normas de Archivo.
- 1.15 Efectuar pago de cheques de servicios básicos (EMAPA) y otros.
- 1.16 Efectuar los depósitos de cheques judiciales a sus respectivas cuentas.
- 1.17 Realizar la entrega de Boucher de depósito de detracciones y entrega de comprobantes de retención del 3% IGV.
- 1.18 Efectuar el pago de las distintas planillas de haberes, dietas, viáticos y planilla de jornales.
- 1.19 Efectuar los depósitos en cheque, del sistema de nacional de pensiones y pago de AFPs de las distintas Planillas de Haberes y Jornales.
- 1.20 Mantener al día el archivo de las copias de las Planillas canceladas y clasificadas para su mejor control (Activos, Pensionistas, Judiciales y otros).
- 1.21 Entregar las Boletas de pago de las diferentes planillas de remuneraciones y otros (personal, Nombrado, CAS y Pensionistas)
- 1.22 Proporcionar información de Cheques en tránsito y en cartera
- 1.23 Enviar los Comprobantes de Pagos de la Habilidadación de Fondos de Caja Chica con sus respectivos cheques a la ciudad de Lima (Oficina de Enlace del GRH)
- 1.24 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas para el POI del Área de Tesorería.
- 1.25 Remitir el consolidado de los ingresos captados en forma mensual.
- 1.26 Y otras funciones asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Tesorería.

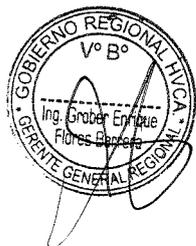


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de caja.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 139

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

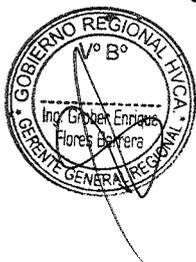
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y Archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Tesorería a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- 1.2 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas para el POI del Área de Tesorería.
- 1.3 Procesar y remitir la información en forma oportuna los requerimientos de información solicitados por los organismos de nivel central, según correspondan, en coordinación con el Director de la Oficina de Tesorería.
- 1.4 Analizar y sistematizar la documentación recibida para su archivo.
- 1.5 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- 1.6 Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.7 Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
- 1.8 Coordinar con el Director de la Oficina de Tesorería aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.9 Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
- 1.10 Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.11 Efectuar los requerimientos de útiles de escritorio, bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 1.12 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por labores propias de la Oficina de Tesorería.
- 1.13 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.14 Preparar la agenda del Director de la Oficina de Tesorería.
- 1.15 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Tesorería.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de la Oficina de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

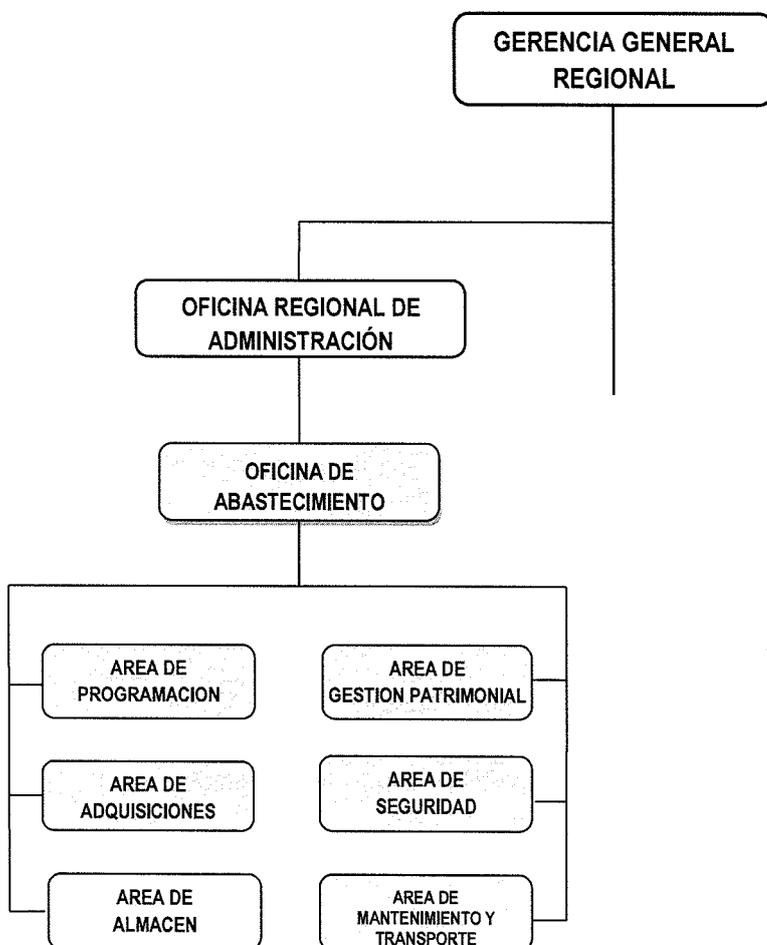
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



2.6.6.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA DE LOGISTICA				
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	140	DIRECTIVO
2	SECRETARIA (O) IV	1	141	
AREA DE PROGRAMACION				
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	142	
4-5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	2	143-144	
AREA DE ADQUISICIONES				
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	145	



7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	146	
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	147	
AREA DE ALMACEN				
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	148	
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	149	
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	150	
AREA DE GESTION PATRIMONIAL				
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	151	
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	152	
AREA DE SEGURIDAD				
14-15	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	2	153-154	
16	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	1	155	
AREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE				
17-18-19	CHOFER III	3	156-157-158	
20	MECANICO I	1	159	
21	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	1	160	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		21		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 140

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento
- 1.2 Dirigir, Ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo de la Oficina de Abastecimiento
- 1.3 Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4 Monitorear y proponer políticas, normas y procedimientos técnicos administrativos del Sistema de Abastecimiento.
- 1.5 Dirigir y supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran las unidades orgánicas de la institución, acorde con las normas legales vigentes.
- 1.6 Supervisar que los requerimientos de bienes, servicios y obras estén concordantes con el Plan Operativo Institucional y con los objetivos y metas de la Institución.
- 1.7 Dirigir monitorear y supervisar la ejecución de los procedimientos de selección contratados con la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8 Supervisar la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades de Bienes y Servicios de los órganos estructurados de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.9 Supervisar y dirigir la gestión administrativa de los contratos celebrados con la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.10 Dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de Directivas y Reglamentos en materia de Contratación de bienes, servicios y obras de acuerdo a las normas vigentes.



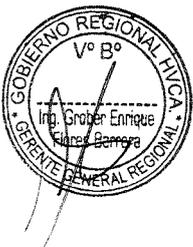
- 1.11 Dirigir, aprobar y suscribir las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y PECOSAS.
- 1.12 Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos en el tema de Contratación de bienes, servicios y obras de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.13 Emitir Informes y/u opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente a la Oficina de Abastecimiento.
- 1.14 Dirigir la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la información requerida de los procesos de selección en los medios pertinentes y en el SEACE dentro de los plazos establecidos por la normatividad legal vigente.
- 1.15 Coordinar, conducir, supervisar y evaluar los aspectos de seguridad integral de la institución.
- 1.16 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente.
- 1.17 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, adquisición de bienes y suministros de la Oficina.
- 1.18 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.19 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina Regional de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Oficina de Abastecimiento
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de: Licenciado/a en Administración, Contador/a Público, y/o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional;
- 3.2 Capacitación especializada en contrataciones en los últimos tres años.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

N° DE CARGO: 141

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Emitir, recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- 1.2 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- 1.3 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- 1.4 Preparar la agenda del Director de la Oficina de Abastecimiento.
- 1.5 Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.6 Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
- 1.7 Coordinar con el Director de la Oficina de Abastecimiento sobre aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.8 Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
- 1.9 Efectuar el requerimiento de útiles de escritorio, bienes y servicios, a través del SIGA.
- 1.10 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.11 Mantener ordenado y actualizado el acervo documental de su competencia.
- 1.12 Organizar, clasificar y custodiar el archivo de los documentos emitido de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.13 Las demás funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



AREA DE PROGRAMACION

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1

Nº DE CARGO: 142

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Consolidar, dirigir y ejecutar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento.
- 1.2 Monitorear la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3 Supervisar que los requerimientos de bienes, servicios y obras este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.4 Supervisar, dirigir y realizar el cumplimiento de la correcta programación de los Analíticos de Obras y proyectos de Inversión que ejecute la Sede Central del Gobierno regional de Huancavelica, bajo la modalidad de administración directa, así como el de los gastos de supervisión y gastos administrativos de las obras por contrata, para la oportuna y eficiente atención de los requerimientos.
- 1.5 Analizar, evaluar y revisar los requerimientos a fin de determinar si cuentan con marco presupuestal.
- 1.6 Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POAs y POGs, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, de los proyectos de inversión que ejecute la – Sede Central del Gobierno regional de Huancavelica.
- 1.7 Dirigir y supervisar el seguimiento e implementación a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional y órganos de control externo.
- 1.8 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.9 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Abastecimiento
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Programación.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de: Licenciado/a en Administración, Contador/a Público, y/o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en Contrataciones.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 143

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Programación.
- 1.2 Realizar la evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento.
- 1.3 Realizar la elaboración y aprobación de las modificaciones al Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento.
- 1.4 Realizar la revisión de los clasificadores de gasto en coordinación con el área usuaria para la aprobación de los Analíticos de Obra bajo la modalidad de administración directa y de los POA y POG de los Proyectos de Inversión que ejecute la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.5 Realizar la revisión de los clasificadores de gasto en coordinación con el área usuaria para la aprobación de los Planes Operativos Institucionales de funcionamiento y de las actividades que programen las dependencias de la Sede Central del Gobierno regional de Huancavelica, así como sus respectivas modificaciones.
- 1.6 Realizar la revisión y filtro de los requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías de los Planes Operativos Institucionales de funcionamiento y de las actividades que programen las dependencias de la Sede Central del Gobierno regional de Huancavelica.
- 1.7 Verificar y revisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.8 Realizar las cotizaciones para publicaciones en los diarios locales y en el Diario Oficial el peruano.
- 1.9 Realizar seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional y órganos de control externo.
- 1.10 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.11 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.12 Efectuar estudios para la mejora de los procesos de abastecimiento tales como; optimización de Procesos, Manuales, Directivas, Instructivos para su aprobación e implementación, para un manejo eficiente del sistema.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne El/La Encargado/a del Área de Programación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Área de Programación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de Abastecimientos y con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Ciencias Administrativas y Contables y/o estudio universitario no menor a seis semestres en carreras afín al Area.
- 3.2 Capacitación especializada en contrataciones.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 144

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Programación.
- 1.2 Realizar la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de la – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3 Elaborar el cuadro consolidado de necesidades de bienes, servicios y obras de todas las dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica en coordinación con el área usuaria, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo.
- 1.4 Valorizar las contrataciones de bienes, servicios y obras para la formulación del Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones.
- 1.5 Valorizar las contrataciones de bienes, servicios y obras que forman parte del cuadro consolidado de necesidades de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.6 Verificar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.7 Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los Planes Operativos Institucionales de funcionamiento y de las actividades que programen las dependencias de la Sede Central del Gobierno regional de Huancavelica, para la oportuna y eficiente atención de los requerimientos
- 1.8 Realizar las cotizaciones para publicaciones en los diarios locales y en el Diario Oficial el Peruano.
- 1.9 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.10 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.11 Realizar seguimiento e implementación a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional y órganos de control externo.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne El/La Encargado/a del Área de Programación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Área de Programación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico/a en Ciencias Administrativas y Contables y/o estudio universitario no menor a seis semestres en carreras afín al Area.
- 3.2 Capacitación especializada en el sistema de abastecimiento.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



AREA DE ADQUISICIONES

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CODIGO : P6-05-338-4

Nº DE CARGO: 145

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional del Area de Adquisiciones.
- 1.2 Registrar y generar los compromisos de las órdenes de compra, órdenes de servicio y contratos, en forma anual y mensual en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para la contratación de bienes y servicios.
- 1.3 Registrar y generar los compromisos de las órdenes de compra, órdenes de servicio y contratos, en forma anual y mensual en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para la contratación de obras.
- 1.4 Revisar, notificar y tramitar las ordenes de servicio, generadas por la contratación de servicios y consultorías en general.
- 1.5 Evaluar, analizar y realizar las compras mediante el catalogo electrónico de Acuerdo Marco a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 1.6 Llevar el registro, control y archivo de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- 1.7 Verificar los documentos y armado integral de expedientes para trámite de pago de las contrataciones cuyos montos sean menores o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- 1.8 Realizar los estudios de indagaciones de mercado para la determinación del proveedor ganador, para la contratación de bienes servicios y obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.
- 1.9 Llevar y mantener actualizado la base de datos de proveedores en los distintos rubros y giros de negocio.
- 1.10 Llevar y mantener actualizado la base de datos de precios históricos de bienes y servicios en general contratados con el gobierno regional.
- 1.11 Monitorear la implementación a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional y órganos de control externo.
- 1.12 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.13 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Adquisiciones.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, Contador/a Público o especialidades afines a las funciones a desempeñar. Colegiado y con Habilitación Profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en Contrataciones.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**CODIGO : P2-05-066-2****Nº DE CARGO: 146****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Adquisiciones.
- 1.2 Revisar, evaluar y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras en aplicación a lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.
- 1.3 Realizar el estudio de indagación de mercado para la elaboración del resumen ejecutivo para los procedimientos de selección: Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Concurso Público, Licitación Pública.
- 1.4 Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección para la contratación de bienes servicios y obras.
- 1.5 Realizar los trámites de conformación de los Comités de Selección, gestionar su aprobación y brindar las facilidades para su adecuado funcionamiento.
- 1.6 Elaborar el proyecto y borrador de los documentos de los procedimientos de selección contratados en la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica tales como: bases, solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, solicitudes de cotización para la comparación de precios, entre otros.
- 1.7 Realizar el registro de los procedimientos de selección como: Consola de Actos Preparatorios, Consola de Proceso de Selección, desiertos, nulidades y Consentimiento de los procesos de selección con Buena Pro, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- 1.8 Brindar apoyo técnico al comité de selección en los procedimientos de selección a su cargo, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- 1.9 Supervisar las etapas de los procedimientos de selección mediante el sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE.
- 1.10 Llevar un reporte actualizado de los procedimientos de selección
- 1.11 Mantener en custodia el libro de actas de los procedimientos de selección
- 1.12 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.13 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.14 Realizar seguimiento e implementación a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional y órganos de control externo.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne El/La Encargado/a del Área de Adquisiciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Área de Adquisiciones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario en administración, Contabilidad o Título de Instituto Tecnológico con estudios relacionados a las funciones a desempeñar
- 3.2 Capacitación especializa en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 147

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Adquisiciones.
- 1.2 Realizar la revisión y verificación de toda la documentación necesaria para la elaboración y suscripción de los contratos celebrados con la Sede Central del Gobierno regional de Huancavelica, en el marco de la ley de contrataciones del estado y otras normativas.
- 1.3 Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos, derivados de los procedimientos de selección y contrataciones directas, comunicando a las áreas usuarias y unidades orgánicas el vencimiento de los mismos.
- 1.4 Realizar la verificación de la autenticidad de las cartas fianzas emitidas a favor de la Sede Central del Gobierno regional de Huancavelica.
- 1.5 Elaborar la documentación necesaria, para las modificaciones contractuales (adendas, contrataciones adicionales, contratación complementaria, prórrogas de arrendamiento, entre otros) cuando ello corresponda, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento sobre la base de los informes técnicos preparados por las áreas usuarias o de responsabilidad.
- 1.6 Realizar la evaluación para la ejecución de las cartas fianzas y documentos valorados emitidas a favor de la Sede Central del Gobierno regional de Huancavelica, en aplicación a la normativa vigente.
- 1.7 Evaluar las solicitudes de ampliaciones de plazo contractual en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento proyectando oportunamente, el documento de respuesta.
- 1.8 Realizar la revisión, verificación, elaboración y la gestión administrativa de los contratos de los procedimientos de selección, por la contratación de bienes servicios y obras, por montos mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.
- 1.9 Tramitar la solicitud de inicio del procedimiento sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los supuestos establecidos por la normativa vigente, para la imposición de las sanciones correspondientes contra los contratistas.
- 1.10 Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que forman parte de los procedimientos de selección.
- 1.11 Suscribir informes técnico – legales solicitados a la Oficina de Abastecimiento, vinculados a las incidencias ocurridas en la ejecución de los contratos en los que la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica es parte.
- 1.12 Realizar el seguimiento del vencimiento de las cartas fianzas, solicitud de renovación.
- 1.13 Elaboración de Cartas Notariales de requerimientos de cumplimiento de obligaciones diversos en los contratos realizados con la entidad.
- 1.14 Evaluación, análisis y cálculo de penalidades de los contratos celebrados con el gobierno regional.
- 1.15 Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos y resolución para reconocimiento de Créditos Devengados.
- 1.16 Atender las solicitudes de resolución de contratos solicitados por las áreas usuarias realizando las acciones dentro del ámbito de su competencia.
- 1.17 Mantener actualizado el acervo documental de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, contratados por el gobierno regional.
- 1.18 Realizar la revisión, verificación, elaboración y la gestión administrativa de los contratos de locación, por la contratación de bienes servicios y obras, por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.
- 1.19 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema de abastecimiento.



- 1.20 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.21 Efectuar estudios para la mejora de los procesos de abastecimiento; tales como optimización de Procesos, Manuales, Directivas, Instructivos para su aprobación e implementación, para un manejo eficiente del sistema.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne El/La Encargado/a del Área de Adquisiciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Área de Adquisiciones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares



AREA DE ALMACEN

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 148

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir y realizar la elaboración del Plan Operativo Institucional del Área de Almacén.
- 1.2 Recepcionar, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- 1.3 Recepcionar órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- 1.4 Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
- 1.5 Elaborar planillas de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.
- 1.6 Elaborar las Actas de Entrega - Recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.
- 1.7 Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes oficinas.
- 1.8 Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
- 1.9 Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- 1.10 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- 1.11 Firmar las pecosas, NEAS, guías de remisión del proveedor y demás documentos que se tramiten en el almacén.
- 1.12 Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción al área de almacén, para de ser el caso se apliquen las penalidades en caso de incumplimiento de plazos contractuales.
- 1.13 Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recepcionadas conforme al trámite correspondiente.
- 1.14 Efectuar el informe para las altas de materiales remanentes y donaciones.
- 1.15 Efectuar el informe de los inventarios físicos de almacenes.
- 1.16 Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.
- 1.17 Verificar que los bienes se encuentren en buen estado de conservación dentro del almacén y en forma ordenada.
- 1.18 Monitorear la implementación a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional y órganos de control externo.
- 1.19 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.20 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.21 Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Abastecimiento
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Almacén.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



- 2.4 Coordina con el Director de la Oficina de Abastecimiento y con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Capacitación especializada en Contrataciones
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en temas relacionados al proceso de almacenamiento.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 149

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Almacén.
- 1.2 Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al Almacén.
- 1.3 Realizar el internamiento y ubicación de los bienes en el Almacén en los lugares previamente asignados.
- 1.4 Dar su conformidad a las órdenes de compra, guía de internamiento y otros documentos.
- 1.5 Emitir opinión sobre los bienes obsoletos en desuso del almacén para su baja.
- 1.6 Registrar y actualizar tarjetas de control visible.
- 1.7 Formular parte diario de almacén.
- 1.8 Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén.
- 1.9 Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén.
- 1.10 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.11 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.12 Efectuar estudios para la mejora de los procesos de abastecimiento; tales como optimización de Procesos, Manuales, Directivas, Instructivos para su aprobación e implementación, para un manejo eficiente del sistema.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne El/La Encargado/a del Área de Almacén.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Área de Almacén.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con el personal competente de los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica y con los Proveedores.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores en Administración, Contabilidad o carreras afines a las funciones a desempeñar
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 150

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Almacén.
- 1.2 Elaboración de resumen contable de almacén de forma mensual y anual.
- 1.3 Elaborar PECOSAS de funcionamiento e inversiones y Notas de entrada a almacén.
- 1.4 Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes a los diversos órganos estructurados del Gobierno Regional.
- 1.5 Apoyar en el tipeo de las informaciones contables.
- 1.6 Apoyar en la realización del Inventario de almacenes.
- 1.7 Efectuar el mantenimiento y control de existencias mínimas de bienes y suministros.
- 1.8 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.9 Elaboración de pólizas sobre el movimiento de materiales y/o bienes.
- 1.10 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.11 Realizar seguimiento e implementación a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional y órganos de control externo.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne El/La Encargado/a del Área de Almacén.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Área de Almacén.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con el personal competente en el tema, de los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE GESTION PATRIMONIAL

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 151

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles del Gobierno Regional.
- 1.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- 1.3 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial.
- 1.4 Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida a los distintos organismos del Estado.
- 1.5 Elaborar el consolidado del Plan Anual de Gestión Patrimonial.
- 1.6 Evaluar actividades del Sistema y elaborar informes para recomendar el buen funcionamiento del mismo.
- 1.7 Formular y elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial.
- 1.8 Formular y programar el Presupuesto de Gestión Patrimonial.
- 1.9 Evaluar el Registro de los Activos Fijos de la Entidad (Margesí de Bienes), en el cual se registrará todos los datos históricos.
- 1.10 Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Institución.
- 1.11 Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- 1.12 Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales por asignación de bienes en uso y el inventario ambiental de cada uno de las dependencias de la entidad.
- 1.13 Proponer la reparación o mantenimiento de aquellos bienes patrimoniales que luego de la verificación física de su estado de conservación, haya sido calificado para reparación. y asegurar su permanencia en el servidor pero en estado operativo.
- 1.14 Verificar la documentación (Actas de Entrega de Cargo) sobre bienes elaborados por el personal que entrega el cargo por: vacaciones, cese, licencia, rotación, etc.
- 1.15 Dar a conocer mediante documentos normativos las responsabilidades a cada trabajador del Gobierno Regional por el deterioro y/o pérdida de bienes patrimoniales.
- 1.16 Elaborar y entregar a cada unidad el Inventario de Cargos Personales de Afectación de Bienes en Uso.
- 1.17 Emitir informes técnicos y asesorar en materia de su competencia.
- 1.18 Las demás que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Gestión Patrimonial.



- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones con los diferentes órganos estructurados y con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Título no universitario de un Centro de Estudio Superior en Ciencias Administrativas y/o Contables.
- 3.2 Capacitación específica en el área requerida.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores relacionados a la Administración de Bienes Estatales



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 152

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Identificar y codificar los bienes patrimoniales.
- 1.2 Evaluar el funcionamiento de los equipos de la entidad.
- 1.3 Realizar y evaluar el registro de los bienes muebles de la entidad.
- 1.4 Promover, organizar y ejecutar la administración de bienes patrimoniales
- 1.5 Realizar inspecciones de los bienes para verificar su uso y destino final.
- 1.6 Procesar electrónicamente El inventario físico de bienes patrimoniales.
- 1.7 Efectuar información oportuna a la oficina de contabilidad para su consolidación.
- 1.8 Coordinar con El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- 1.9 Remitir a la S.B.N copia de la documentación que sustenta los actos de disposición, enajenación, administración y gestión.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne El/La Encargado/a del área de Gestión Patrimonial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Área de Gestión Patrimonial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con los diferentes órganos estructurados, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario de un Centro de Estudio Superior en ciencias administrativas y/o contables.
- 3.2 Capacitación específica en el área requerida.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de bienes estatales



AREA DE SEGURIDAD

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD II

CODIGO : T4-55-882-2

Nº DE CARGO: 153

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir el Control y seguridad de bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- 1.2 Dirigir la realización de estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- 1.3 Dirigir la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
- 1.4 Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre la seguridad de bienes patrimoniales.
- 1.5 Monitorear el registro de los ingresos de personal ajenas a la institución.
- 1.6 Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- 1.7 Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
- 1.8 Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- 1.9 Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
- 1.10 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD II
CODIGO : T4-55-882-2

Nº DE CARGO: 154

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

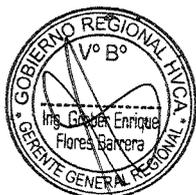
- 1.1 Controlar la seguridad de bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- 1.2 Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- 1.3 Formular documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
- 1.4 Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre la seguridad de bienes patrimoniales.
- 1.5 Registrar los ingresos de personal ajenas a la institución.
- 1.6 Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- 1.7 Apoyar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
- 1.8 Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- 1.9 Participar en la organización y ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
- 1.10 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.1 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Encargado/a del área.
- 1.11

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Encargado/a del Area de Seguridad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD I

CODIGO : T4-55-882-2

Nº DE CARGO: 155

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- 1.2 Realizar el Control y seguridad de bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- 1.3 Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
- 1.4 Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre bienes patrimoniales.
- 1.5 Registrar los ingresos de personal ajenas a la institución.
- 1.6 Formular el margesí de bienes patrimoniales.
- 1.7 Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- 1.8 Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
- 1.9 Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- 1.10 Estar en permanente coordinación con el Comité de bienes patrimoniales para la Administración eficiente de los bienes patrimoniales.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Encargado/a del área.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Encargado/a del Area de Seguridad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

CARGO CLASIFICADO : CHOFER III
CODIGO : T4-60-245-3

Nº DE CARGO: 156

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar el mantenimiento de los vehículos asignados a la Oficina de Abastecimiento.
- 1.2 Dirigir y realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal, en el cumplimiento de las comisiones encomendadas.
- 1.3 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria institucional.
- 1.4 Programar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- 1.5 Supervisar diariamente la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de los vehículos a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.7 Programar el mantenimiento y reparaciones sencillas de los vehículos de las oficinas.
- 1.8 Supervisar en funcionamiento de los equipos, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- 1.9 Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- 2.2 Tiene a su mando al personal del Area.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional A III.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.1 Experiencia mínima de 04 años en conducción de vehículos.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER III

CODIGO : T4-60-245-3

N° DE CARGO: 157-158

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2 Realizar el mantenimiento de los vehículos asignados a la unidad orgánica correspondiente.
- 1.3 Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal, en el cumplimiento de las comisiones encomendadas.
- 1.4 Realizar un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria institucional.
- 1.5 Programar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- 1.6 Reportar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.7 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.8 Reportar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo.
- 1.9 Revisar el funcionamiento del vehículo, antes de realizar el viaje y preparar informe sobre el estado del mismo.
- 1.10 Determinar e informar de la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne El/La Encargado/a del área.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Mantenimiento y Transporte.
- 2.2 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en conducción de vehículos.



CARGO CLASIFICADO : MECANICO I
CODIGO : T2-05-510-1

Nº DE CARGO: 159

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar trabajos de reparación, mantenimientos de vehículos, motores y equipo mecánico diversos.
- 1.2 Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 1.4 Reparar los equipos, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- 1.5 Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- 1.7 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- 1.8 Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas.
- 1.9 Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- 1.10 Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos
- 1.11 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le asigne El/La Encargado/a del Area de Mantenimiento y Transporte.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Encargado/a del Area de Mantenimiento y Transporte.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS III

CODIGO : A3-05-870-3

N° DE CARGO: 160

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- 1.2 Supervisa las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- 1.3 Verificar el estado de conservaciones y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- 1.4 Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- 1.5 Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- 1.6 Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad
- 1.7 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne El/La Encargado/a del Area de Mantenimiento y Transporte.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Encargado/a del Area de Mantenimiento y Transporte.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

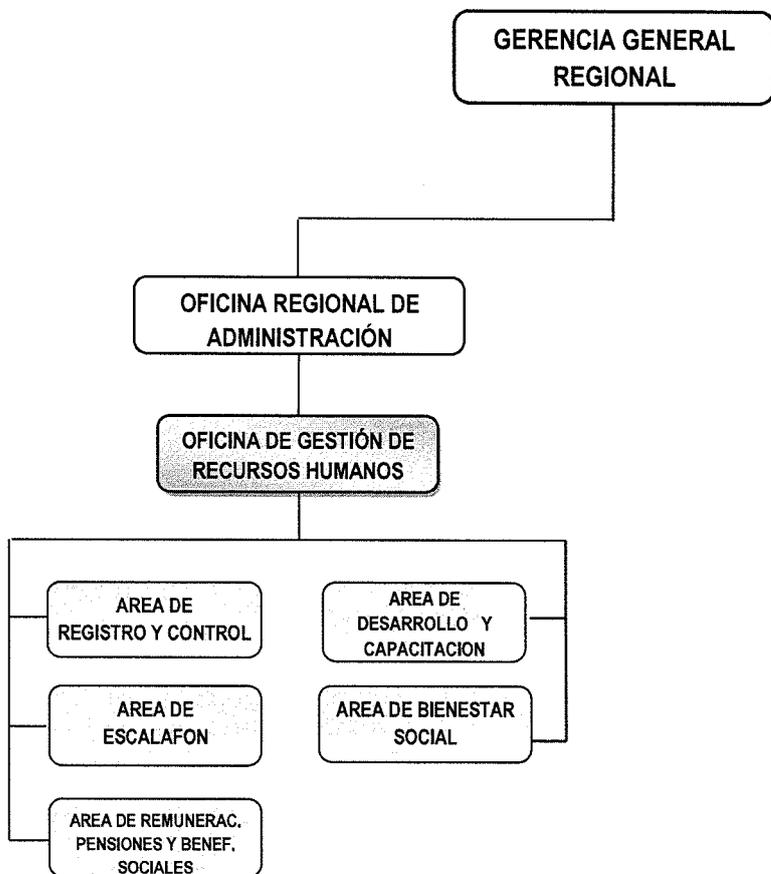
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares



2.6.6.4 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	161	DIRECTIVO
2	SECRETARIA(O) V	1	162	
AREA DE REGISTRO Y CONTROL				
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	163	
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	164	
AREA DE ESCALAFON				
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	165	
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	166	
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	167	



	AREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES			
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	168	
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	169	
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	170	
11-12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	2	171-172	
	AREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN			
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	173	
14	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	174	
15	OPERADOR PAD I	1	175	
	AREA DE BIENESTAR SOCIAL			
16	MEDICO III	1	176	
17	ASISTENTA SOCIAL III	1	177	
18	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	1	178	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	18		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTORA/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 161

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional (P.O.I) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.2. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por la Entidad.
- 1.3. Formular lineamientos y políticas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- 1.4. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.5. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 1.6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal y el Registro de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- 1.7. Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de las áreas de: Registro y Control; Escalafón; Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales; Desarrollo y Capacitación y Bienestar Social
- 1.8. Conducir y ejecutar los procedimientos para la selección de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.9. Asesorar a la Alta Dirección, Oficina Regional de Administración y a las demás dependencias, en temas relativos al Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.10. Elaborar Informes Técnicos en materia de personal, cuando le sean solicitados por las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.11. Coordinar con el Area de Desarrollo y Capacitación; la actualización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 1.12. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).



- 1.13. Proponer el reordenamiento de cargos a nivel de la Sede Regional, cuando se considere necesario.
- 1.14. Formular o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P) y Cuadro Nominativo de Personal (C.N.P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.15. Emitir actos administrativos (Resoluciones Directorales) en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos que le sean delegadas.
- 1.16. Suscribir los Informes Escalafonarios, Constancias y Certificado de Trabajo solicitados por el personal activo y ex servidores del Decreto Legislativo Nro. 276; del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.17. Velar por el cumplimiento del Código de Ética por los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.18. Conducir la evaluación semestral de los funcionarios y servidores públicos, en el marco normativo que regula el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.19. Participar en la Comisión de Secretaría Técnica del proceso disciplinario y procedimiento sancionador, como órgano sancionador del gobierno regional de Huancavelica.
- 1.20. Participar en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE, del Gobierno Regional de Huancavelica, en concordancia con la normatividad vigente.
- 1.21. Participar en el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (P.D.P) quinquenal y anualizado.
- 1.22. Realizar el seguimiento de la ejecución del PDP e informar al Comité en los casos que corresponda.
- 1.23. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y de las normas de Control Interno.
- 1.24. Participar y monitorear en la ejecución del programa de bienestar social
- 1.25. Participar y monitorear en el comité de seguridad y salud en el trabajo-CSST
- 1.26. Otras funciones que le sea asignada por El/La Director/a de la Oficina Regional de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2. Ejerce línea de autoridad ante el personal de apoyo y encargados de las Areas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.3. Coordina con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, así como con las diferentes instituciones públicas y privadas. sobre el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones y del marco normativo que regula las acciones de personal y las normas presupuestarias relacionadas a dicho sistema, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, Ingeniero/a Industrial y/o carreras afines, colegiado y con habilitación profesional.;
- 3.2. Capacitación en materia de Personal
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en cargos similares



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CÓDIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 162

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y digitalmente la documentación de carácter interno y externo a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia de acuerdo a las instrucciones dadas por el/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.3. Preparar o revisar la documentación para la firma de el/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.4. Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones, cautelando el uso adecuado del servicio de telefonía.
- 1.5. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en el SIGGEDO (memos, informes, contratos, proyectos de resolución etc.) preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.6. Llevar los archivos físicos de la documentación clasificada (emitidos; recibidos internos y externos) con su respectiva foliación.
- 1.7. Revisar y seleccionar documentos para archivo permanente (documentos de gestión, sentencias judiciales, etc) y archivos eventuales; proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- 1.8. Participar en la elaboración del P.O.I. de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la programación de bienes y servicios.
- 1.9. Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y controlar su uso.
- 1.10. Atender, orientar a los usuarios sobre el estado de sus trámites y gestiones que efectúen ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.11. Organizar y coordinar la atención, reuniones y compromisos de el/la Director/a de la Oficina Gestión de Recursos Humanos
- 1.12. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.13. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.2. Coordina con las diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, sobre el estado de los documentos administrativos emitidos por la Oficina.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, así como de la custodia de los Archivos de la documentación emitida y recepcionada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Secretaria Ejecutiva, expedida por un Instituto Superior Tecnológico y/o entidad similar
- 3.2. Capacitación en Relaciones Públicas o asistencia gerencial.
- 3.3. Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de (05) años en labores propias de secretariado.



ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : P2-05-066-2

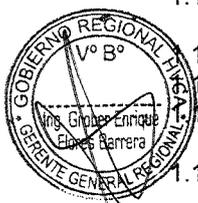
Nº DE CARGO: 163

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (P.O.I) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 1.2. Llevar el Control de Asistencia del personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica; comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 276 y 1057; así como de los practicantes, mediante el Reloj biométrico.
- 1.3. Regular y controlar el cumplimiento de la jornada laboral de acuerdo al marco normativo y disposiciones internas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4. Elaborar Informes técnicos y proyectar resoluciones referidos a licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 276.
- 1.5. Elaborar Informes técnicos y proyectos de resoluciones referidos a la suspensión con contraprestación; sin contraprestación; licencias por maternidad y las otras licencias que les son aplicables del régimen general y lo supuestos de extinción del contrato administrativo de servicios; del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro.1057.
- 1.6. Elaborar Informes Técnicos relacionados a la aplicación de los Reglamentos Internos de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, aplicables al personal del Decreto Legislativo Nro. 276 y del Reglamento Interno de Trabajo del Personal, aplicable al personal comprendido en el Decreto Legislativo Nro. 1057.
- 1.7. Proponer la actualización o modificación del Reglamentos Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal; del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8. Elaborar y enviar al Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales; el reporte mensual de las incidencias del mes anterior (Faltas, tardanzas, Licencias sin goce de remuneraciones; Licencias por Enfermedad a cargo de la institución y los días a ser subsidiado por ESSALUD), para la formulación de la Planilla Única de Pagos y la Planilla del Personal del R.L.E.C.A.S.
- 1.9. Formular el Rol Anual de vacaciones de los funcionarios y servidores comprendidos en el Decreto Legislativo Nro. 276.
- 1.10. Emitir el Informe Técnico para el goce de vacaciones del personal de la Sede Central; o pago de vacaciones truncas del personal comprendido en el Decreto Legislativo Nro. 1057.
- 1.11. Informar a el/la Director/a de la Oficina Gestión de Recursos Humanos, sobre las inasistencias por más de tres días consecutivos del personal del Decreto Legislativo Nro. 276.
- 1.12. Informar a el/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sobre el vencimiento del plazo de contrato del personal comprendido en el Decreto Legislativo Nro. 1057.
- 1.13. Verificar permanentemente que el reloj biométrico de control de asistencia, este regulado con la hora oficial peruana.
- 1.14. Velar que el reloj biométrico de control de asistencia, esté en óptimas condiciones.
- 1.15. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.16. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y de las normas de Control Interno.
- 1.17. Otras funciones que le asigne El/La Director/a Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.2. Coordina con la Dirección y con las diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con el personal de todas las dependencias del Gobierno Regional de



Huancavelica, referido al record de asistencia, vacaciones, licencias, faltas y comisiones de servicios.

- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título No Universitario en Administración. y/o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras afines.
- 3.2. Capacitación en materia del sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.3. Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de (02) años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 164

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y digitalmente la documentación de carácter interno del Area de Registro y Control; a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2. Aperturar y mantener actualizado el Record de Asistencia individualizada de los servidores de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 276 y 1057.
- 1.3. Habilitar las huellas dactilares del personal que ingresa a laborar bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 276 y 1057 y practicantes.
- 1.4. Llevar el control de las licencias por enfermedad, del personal comprendido en los Decretos Legislativo Nros. 276 y 1057.
- 1.5. Llevar el Control de las vacaciones pendientes de uso y de las vacaciones adelantadas del personal comprendido en el Decreto Legislativo Nro. 276.
- 1.6. Elaborar los Memorándums de Uso Físico de Vacaciones del personal comprendido en el Decreto Legislativo Nro. 276 de acuerdo al Rol de vacaciones aprobadas, para la firma de el/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.7. Elaborar Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones de reprogramación de vacaciones.
- 1.8. Elaborar Informe Técnico y Proyectar la Resolución, sobre Comisión de Servicios que exceda los quince (15) días consecutivos.
- 1.9. Elaborar Informes Técnicos para el reconocimiento de: Descanso físico, vacaciones, y vacaciones trucas, del personal del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.10. Mantener actualizado la Ubicación Física del Personal por cada órgano estructurado, considerando al personal de los Decretos Legislativos Nros. 276 y 1057, Servicios de terceros y practicantes.
- 1.11. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y de las normas de Control Interno.
- 1.12. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.13. Otras funciones que le asigne El/La Encargado/a del Area de Registro y Control; inherentes al ejercicio profesional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Registro y Control.
 - 2.2. Coordinar con el encargado del Area de Registro y Control, con las diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con el personal de todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, referido al record de asistencia, vacaciones, licencias, faltas y comisiones de servicios.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título No Universitario a Nombre de la Nación expedida por un Centro de Educación Superior, en Administración o Contabilidad.
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 3.3. Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares.



ÁREA DE ESCALFÓN

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 165

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (P.O.I) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.2. Administrar y supervisar la actualización y custodia de los legajos personales del personal comprendido en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 276 y 1057.
- 1.3. Coordinar con el/la directora/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de candidatos para dotar a la institución de personal idóneo para un puesto determinado, en las diferentes modalidades (Reemplazo, Suplencia y RLCAS) solicitadas por las diversas dependencias.
- 1.4. Elaborar proyectos de contratos de trabajo, para la suscripción y control de plazos de las modalidades de contratación de personal (reemplazo, suplencia y RLECAS).
- 1.5. Elaborar Adendas de prórroga y renovación de contratos del personal bajo el RLECAS.
- 1.6. Elaborar informes técnicos y proyectar resoluciones propias de Escalafón; referido a los desplazamientos o movimientos del personal de acuerdo a las necesidades de la institución, a la formación, conocimientos, experiencia y habilidades del trabajador.
- 1.7. Elaborar Informes Técnicos sobre el término de la relación laboral cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente para cada régimen. (DL. Nro. 276 y 1057).
- 1.8. Elaborar Informes Técnicos, sobre la caducidad de pensiones de viudez y orfandad de los beneficiarios del Decreto Ley Nro. 20530 y del Decreto Supremo Nro. 051-88-PCM.
- 1.9. Elaborar Informe Técnico y proyectar la resolución de reconocimiento de pago de la bonificación familiar.
- 1.10. Supervisar la actualización del registro de funcionarios, directivos, servidores, pensionistas del DL. 20530 y pensionistas de viudez y orfandad del Decreto Ley Nro. 20530, 19990 y Decreto Supremo Nro. 051-88-PCM.
- 1.11. Supervisar la actualización de la Base de Datos del personal, sancionado administrativamente y de la ejecución de los mismos.
- 1.12. Supervisar la actualización de la Base de Datos, de las designaciones o encargaturas de Funcionarios y Directivos y servidores en las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.13. Proyectar resoluciones de aceptación de prácticas pre profesionales y profesionales, dispuestas por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.14. Revisar y visar los Informes Escalafonarios, Constancias y Certificado de Trabajo solicitados por el personal activo y ex servidores del Decreto Legislativo Nro. 276; del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.15. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y de las normas de Control Interno.
- 1.16. Coordinar con el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de las normas relacionadas a la evaluación semestral de desempeño laboral.
- 1.17. Proponer la elaboración o modificación de directivas o reglamentos, relacionada al Area de Escalafón
- 1.18. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.19. Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina Gestión de Recursos Humanos

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

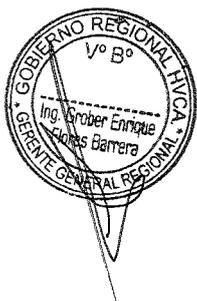
- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No ejerce autoridad alguna.



- 2.3. Coordina con los/las Encargados/as, de las diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con el personal de todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, referido a la actualización de legajo personal.
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, y del marco normativo interno y general relacionado a Escalafón, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título No Universitario en Administración y/o Grado de Bachiller universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines,
- 3.2. Capacitación en el sistema de Gestión de Recursos Humanos; y temas administrativos.
- 3.3. Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de (05) años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 166

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ordenar y mantener actualizado los legajos personales de los servidores activos y pasivos del Gobierno Regional de Huancavelica, comprendidos en los Decretos Legislativos Nro. 276 y 1057, de conformidad a las normas internas y de carácter general.
- 1.2. Registrar e insertar en el legajo de cada servidor los documentos que le son alcanzados.
- 1.3. Elaborar y mantener actualizado el registro de funcionarios, directivos, servidores, pensionistas del DL. 20530 y pensionistas de viudez y orfandad del Decreto Ley Nro. 20530 y Decretos Supremo Nro. 051-88-PCM.
- 1.4. Actualizar la Base de Datos del personal, sancionado administrativamente y de la ejecución de los mismos.
- 1.5. Actualizar de la Base de Datos, de las designaciones o encargaturas de Funcionarios y Directivos en las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.6. Elaborar los Informes Escalafonarios; Constancias y Certificados de Trabajo, solicitados por el personal activo y cesante.
- 1.7. Elaborar cuadros estadísticos relacionadas al movimiento de personal por grupos ocupacionales.
- 1.8. Establecer y mantener actualizado una Base de Datos, para el registro de la formación profesional o técnica de los servidores activos del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.9. Solicitar a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 276 y 1057 la presentación de los documentos faltantes.
- 1.10. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.
- 1.11. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.12. Otras funciones que le asigne El/La Encargado/a del Area de Escalafón.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a de Escalafón.
- 2.2. No Ejerce Autoridad alguna.
- 2.3. Coordina con el/la Encargado/a del Area de Escalafón y con las diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, y del marco normativo interno y general relacionado a Escalafón, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título No Universitario en Administración y/o Grado de Bachiller Universitario en Administración y/o carreras afines
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
- 3.3. Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de (04) años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 167

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y digitalmente la documentación de carácter interno del Area de Escalafón; a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2. Apoyar al Técnico Administrativo II del Area de Escalafón, en el ordenamiento y actualización de los Legajos Personales del personal activo y pasivo de los regímenes laborales del Decreto Legislativo Nro. 276 y 1057.
- 1.3. Organizar, registrar e Ingresar a Base de Datos de las Resoluciones recepcionadas por el Área de Escalafón, relacionadas a las acciones en materia de Personal, para ser insertada al legajo personal.
- 1.4. Elaborar y mantener actualizada una Base de Datos, para el registro del personal, activo, renunciante, sancionado por la comisión de faltas administrativas con suspensión y cese temporal; destituido e inhabilitado por el Poder Judicial para el ejercicio de la función pública.
- 1.5. Registrar la Relación de Base de Datos de Trabajadores Varones, Mujeres y Secretarías.
- 1.6. Registrar en la Base de Datos de los Profesionales y Técnicos por Formación Profesional alcanzado.
- 1.7. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y de las normas de Control Interno.
- 1.8. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.9. Otras funciones que le asigne El/La Encargado/a del Area de Escalafón; inherentes al ejercicio profesional.

2. LINEA DE AUTORIDAD; COORDINACION Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Escalafón.
- 2.2. No ejerce autoridad alguna.
- 2.3. Coordina con el Encargado del Área de Escalafón y con las diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, y del marco normativo interno y general relacionado a Escalafón, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título No Universitario en Administración, Contabilidad o Constancia de Egresado de la Universidad, en carreras afines al Area.
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 3.3. Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares.



ÁREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CÓDIGO : P6-05-338-4

Nº DE CARGO: 168

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (P.O.I) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- 1.2. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P) y el Presupuesto Analítico Nominal de Personal (P.A.N), por programas.
- 1.3. Supervisar el procesamiento y formulación de las Planillas Únicas de Pago del personal activo (nombrado y contratados) y pensionistas del Decreto Ley Nro. 20530; pensionistas por viudez y orfandad del Decreto Ley Nro. 20530 y del Decreto Supremo Nro. 051-88-PCM; Planilla de Pago del Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Planillas de Jornales.
- 1.4. Organizar y conducir la elaboración de los reportes para las entidades aseguradoras (ESSALUD, AFPs, S.N.P, SUNAT).
- 1.5. Mantener actualizado el PEA del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.6. Disponer y supervisar la ejecución de descuentos de Ley, Judiciales y las aceptadas por el servidor o pensionista en las planillas únicas de pagos, indicados en el numeral anterior.
- 1.7. Mantener actualizada la información para el módulo de gestión de recursos humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.8. Analizar, evaluar y verificar el adecuado cálculo de los diferentes conceptos remunerativos que contiene la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, así como la aplicación del marco normativo sobre incrementos dictada por ley expresa.
- 1.9. Consolidar la información para el portal de transparencia del personal activo nombrado, contratados por servicios personales, pensionistas y sobrevivientes; y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- 1.10. Dirigir y supervisar los procesos de reconocimiento, otorgamiento y pago de: Derechos pensionarios, remuneraciones, beneficios de los servidores; Bonificación Personal; Subsidios por Fallecimientos y Gastos de Sepelio; Asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicios y Compensación de Tiempo de Servicios, según corresponde al personal activo y pensionistas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.11. Elaborar Informes Técnicos relacionadas a Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- 1.12. Proyectar Resoluciones en base a los informes técnicos emitidos por el personal a su cargo.
- 1.13. Elaborar el Cálculo de previsión social.
- 1.14. Emitir certificados de remuneraciones por impuestos y autoliquidaciones de Rentas de quinta categoría para el personal activo del Gobierno Regional de Huancavelica, así como actualizar la información que sustente la retención del impuesto a la 5ta. Categoría.
- 1.15. Verificar mensualmente el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM en el portal del Poder Judicial.
- 1.16. Proponer Directivas o Reglamentos relacionadas al área de su competencia.
- 1.17. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.
- 1.18. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.19. Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; inherentes al ejercicio profesional.

2. LINEA DE AUTORIDAD; COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD:

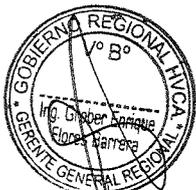
- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina Gestión de Recursos Humanos.
- 2.2. No ejerce autoridad alguna.



- 2.3. Coordina con el encargado del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales, las diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y los órganos estructurados de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional de Licenciado/a en Administración, Contador/a Público, Ingeniero/a Industrial. y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 3.3. Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P3-05-338-1

Nº DE CARGO: 169

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Elaborar las Planillas Únicas de Pago del personal activo (nombrado y contratados) y pensionistas del Decreto Ley Nro. 20530; pensionistas por viudez y orfandad del Decreto Ley Nro. 20530 y del Decreto Supremo Nro. 051-88-PCM.
- 1.2. Realizar y aplicar el cálculo de los diferentes conceptos remunerativos que contiene la Planilla Única de Pagos de remuneraciones, así como la aplicación del marco normativo sobre incrementos dictada por ley expresa.
- 1.3. Ejecutar los descuentos de Ley, Judiciales y las aceptadas por el servidor o pensionista en las planillas únicas de pagos, indicados en el numeral anterior.
- 1.4. Realizar la fase de Compromiso y Devengado vía SIAF las Planillas Únicas de Pago del personal activo (nombrado y contratados) y pensionistas del Decreto Ley Nro. 20530; pensionistas por viudez y orfandad del Decreto Ley Nro. 20530 y del Decreto Supremo Nro. 051-88-PCM, para el pago de remuneraciones y pensiones.
- 1.5. Elaborar los reportes de depósitos en las cuentas de ahorros y pago en cheques del personal Activo y Pasivo (Pensionistas, viudez y orfandad).
- 1.6. Elaborar información mensual de retenciones y aportaciones y otros de las planillas de nombrados, contratados, pensionistas, y de Viudez y Orfandad (ESSALUD, AFPs, S.N.P, SUNAT).
- 1.7. Elaborar la Planilla de Pago de aportaciones a las administradoras privadas de Fondos de Pensiones (AFP) vía AFP net y listados para aportaciones a otros regímenes previsionales del personal comprendido en el Régimen Laboral 276.
- 1.8. Mantener actualizado la información sobre cargas sociales y proporcionar a las entidades involucradas.
- 1.9. Elaborar las Boletas de Pago del personal nombrado y contratado bajo las modalidades de reemplazo y suplencia, pensionistas y sobrevivientes.
- 1.10. Elaborar la liquidación de comprobantes de pago de retención por aportes al Sistema de Pensiones del personal comprendido en el régimen laboral del D.L. 276.
- 1.11. Elaborar Informes Técnicos sobre reconocimiento, otorgamiento y pago de: Derechos pensionarios, remuneraciones, beneficios de los servidores; Bonificación Personal; Subsidios por Fallecimientos y Gastos de Sepelio; Asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicios y Compensación de Tiempo de Servicios, según corresponde al personal activo y pensionistas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.12. Elaborar y realizar la fase de Compromiso y Devengado vía SIAF, las Planillas de Vacaciones Truncas, Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio y Luto; Asignaciones de 25 y 30 años de servicios.
- 1.13. Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (formatos: E-2 y E-3).
- 1.14. Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal activo del D.L. 276 de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.15. Organizar y mantener información actualizada de la PEA laboral a nivel de Pliego por Unidades Ejecutoras, Niveles Remunerativos y Régimen de Pensiones.
- 1.16. Organizar y conservar en forma ordenada los archivos, referidos a planillas, de haberes y pensionistas.
- 1.17. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.
- 1.18. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.19. Otras funciones que le sean asignadas por El/La Encargado/a del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.

2. LINEA DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD :

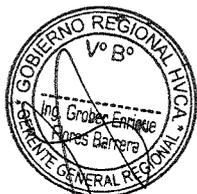
- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.



- 2.2. No ejerce autoridad alguna.
- 2.3. Coordina con el/la Encargado/a de las diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Universitario de Lic. En Administración y/o carreras afines. Colegiado y habilitado;
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.3. Conocimiento de herramientas informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de (02) años, en labores similares



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 170

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Elaborar las Planillas de Pago del Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S); Planillas de Jornales.
- 1.2. Ejecutar los descuentos de Ley, Judiciales y las aceptadas por el servidor en las planillas de pagos, indicado en el numeral anterior.
- 1.3. Realizar la fase de Compromiso y Devengado vía SIAF, las Planillas de Pago del personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.4. Elaborar los reportes de depósitos en las cuentas de ahorros y pago en cheques del personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.5. Elaborar información mensual de retenciones y aportaciones y otros de las planillas de pago del personal comprendido en el Decreto Legislativo Nro. 1057 (ESSALUD, AFPs, S.N.P, SUNAT).
- 1.6. Consolidar y Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT, en coordinación con los responsables de la elaboración de planillas del personal, nombrado, contratado y obreros.
- 1.7. Mantener actualizada en la base de datos del PDT, la información de los derechos habientes de los servidores nombrados y contratados bajos las distintas modalidades y del personal obrero.
- 1.8. Mantener actualizada el Módulo de Registros del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para la elaboración del PLAME implementado por la SUNAT.
- 1.9. Elaborar la liquidación de comprobantes de pago de retención por aportes al Sistema de Pensiones del personal comprendido en el régimen laboral del D.L. 1057.
- 1.10. Elaborar la Planilla de Pago de aportaciones a las administradoras privadas de Fondos de Pensiones (AFP) vía AFPnet y listados para aportaciones a otros regimenes previsionales del personal comprendido en el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.11. Mantener actualizado la información sobre cargas sociales y proporcionar a las entidades involucradas.
- 1.12. Elaborar las Boletas de Pago del personal del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.13. Elaborar Informes Técnicos para el otorgamiento y pago de: Descanso físico, vacaciones, y vacaciones trucas, del personal del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.14. Elaborar y realizar la fase de Compromiso y Devengado vía SIAF, las Planillas de Descanso físico, vacaciones y vacaciones trucas, del personal del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.15. Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.16. Organizar y mantener la información actualizada de la PEA Laboral a nivel de la Sede Central, del personal del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.17. Organizar y conservar en forma ordenada los archivos, referidos a planillas de pago del personal Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.18. Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
- 1.19. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.
- 1.20. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.21. Otras funciones que le sean asignadas por El/La Encargado/a del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.

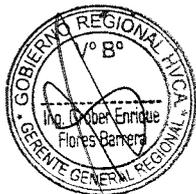


2. LINEA DE AUTORIDAD; COORDINACION Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- 2.2. No Ejerce autoridad alguna.
- 2.3. Coordina con el/la Encargado/a de las Diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración o Título No Universitario en Administración o carreras afines
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 3.3. Conocimiento de herramientas informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de (02) años, en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 171

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Elaborar las Planillas de Pago de Jornales del Personal Obrero, bajo el Régimen Laboral de Construcción Civil, que cuenta el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2. Ejecutar los descuentos de Ley, Judiciales y las aceptadas por el servidor en las planillas de Jornales, indicado en el numeral anterior.
- 1.3. Elaborar los reportes de depósitos en las cuentas de ahorros y pago en cheques del personal obrero del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4. Elaborar información mensual de retenciones y aportaciones y otros de las planillas de jornales (ESSALUD, AFPs, S.N.P, SUNAT).
- 1.5. Elaborar la Planilla de Pago de aportaciones a las administradoras privadas de Fondos de Pensiones (AFP) vía AFPnet y listados para aportaciones a otros regímenes previsionales del personal obrero del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.6. Mantener actualizado la información sobre cargas sociales y proporcionar a las entidades involucradas.
- 1.7. Elaborar las Boletas de Pago del personal Obrero del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8. Elaborar la liquidación de comprobantes de pago de retención por aportes al Sistema de Pensiones del personal comprendido en el régimen de construcción civil.
- 1.9. Elaborar Informes Técnicos para el reconocimiento, otorgamiento y pago de beneficios, bonificaciones que corresponde la personal obrero del régimen de construcción civil.
- 1.10. Elaborar y realizar la fase de Compromiso y Devengado vía SIAF, las Planillas de jornales, beneficios y bonificaciones reconocidos al personal obrero de construcción civil.
- 1.11. Elaborar Certificados de Trabajo solicitados por el personal obrero del régimen de construcción civil.
- 1.12. Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del Personal Obrero de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.13. Organizar y mantener información actualizada de la PEA Laboral a nivel de la Sede Central, del personal del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S).
- 1.14. Organizar y conservar en forma ordenada los archivos, referidos a planillas de pago de jornales del personal obrero del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.15. Levantar las observaciones de las liquidaciones previas emitidas por las AFPs, en coordinación con los responsables de la formulación de las diferentes planillas de pago.
- 1.16. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente para construcción civil y las normas de Control Interno.
- 1.17. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.18. Otras funciones que le sean asignadas por El/La Encargado/a del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.

2. LINEA DE AUTORIDAD; COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del o la Encargado/a del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- 2.2. No Ejerce autoridad alguna.
- 2.3. Coordina con las Diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título No Universitario en Administración o Contabilidad y/o carreras afines
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 3.3. Conocimiento de herramientas informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de (05) años, en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 172

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

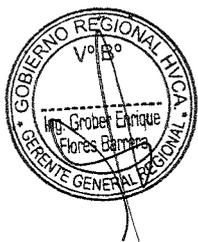
- 1.1. Elaborar las Constancias de Pago de Haberes y Descuentos del personal comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 276.
- 1.2. Elaborar las Certificados de Trabajo del personal obrero del régimen común del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3. Atender a los verificadores de la ONP en relación a la confirmación de las constancias de haberes, descuentos y tiempo de servicios, así como certificado de trabajo, Declaraciones Juradas del Empleador y otros.
- 1.4. Atener las solicitudes del personal activo, cesante u obrero, los certificados de aportación a EsSalud, FONAVI, etc.
- 1.5. Elaborar de oficio las constancias de pagos de remuneraciones y descuentos para el reconocimiento de los quinquenios cumplidos por los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo ro. 276.
- 1.6. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.
- 1.7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.8. Otras funciones que le sean asignadas por El/La Encargado/a del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.

2. LINEA DE AUTORIDAD; COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- 2.2. No Ejerce autoridad alguna.
- 2.3. Coordina con las Diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título No Universitario en Administración o Contabilidad.
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 3.3. Conocimiento de herramientas informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de (05) años, en labores similares.



ÁREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 173

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (P.O.I) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como parte del Area de Desarrollo y Capacitación.
- 1.2. Orientar y asesorar sobre normas, dispositivos legales y otros aspectos relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 1.3. Conducir y supervisar la ejecución de encuestas del estudio de Detección de Necesidades de Capacitación que servirá de insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), quinquenal y anualizado.
- 1.4. Brindar asesoramiento al Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), en la formulación del Plan Quinquenal y Anualizado.
- 1.5. Elaborar los proyectos del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), quinquenal y anualizado.
- 1.6. Apoyar en la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), quinquenal y anualizado.
- 1.7. Coordinar los procesos de inducción de personal buscando el mejoramiento continuo del capital humano del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8. Entregar durante el proceso de inducción de personal, a los nuevos servidores que ingrese al Gobierno Regional de Huancavelica, documentación básica que establece la Ley Nro. 27815 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento; así mismo entregar en CD, los documentos de gestión, directivas y reglamentos vigentes, que guíen su accionar en el puesto de trabajo.
- 1.9. Elaborar o actualizar las directivas y reglamentos relacionados a las acciones de personal.
- 1.10. Absolver consultas técnico administrativo sobre la normatividad del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 1.11. Divulgar las normas legales relacionadas a las acciones de personal, a través de Separatas.
- 1.12. Representar a la Institución en reuniones y comisiones multisectoriales autorizadas por la Alta Dirección o por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.13. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.
- 1.14. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados
- 1.15. Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

2. LINEA DE AUTORIDAD; COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. Coordina con las Diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración o Título No Universitario en Administración y/o carreras afines.
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 3.3. Conocimiento de herramientas informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de tres (02) años, en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : T4-05-730-3

Nº DE CARGO: 174

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y digitalmente la documentación de carácter interno y externo a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en el SIGGEDO (memos, informes, contratos, proyectos de resolución etc.) preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.3. Ejecutar las encuestas del estudio de Detección de Necesidades de Capacitación que servirá de insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), quinquenal y anualizado.
- 1.4. Tabular los datos de las encuestas del estudio de Detección de Necesidades de Capacitación.
- 1.5. Apoyar en la actualización de directivas y reglamentos en el marco de las disposiciones legales del sistema de gestión de recursos humanos.
- 1.6. Revisar en forma diaria el portal del Diario Oficial el Peruano, SERVIR y de la Presidencia del Consejo de Ministros y MEF, e imprimir las normas legales que se publican relacionadas al sistema de gestión de recursos humanos, para hacer de conocimiento a el/la Encargado/a del Area de Desarrollo y Capacitación.
- 1.7. Ejecutar actividades relacionadas a la clasificación de las normas legales para su archivo.
- 1.8. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.
- 1.9. Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales autorizados por el/la Encargado/a del Area de Desarrollo y Capacitación.
- 1.10. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.
- 1.11. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.12. Otras funciones que le sean asignadas por El/La Encargado/a del Area de Desarrollo y Capacitación.

2. LINEA DE AUTORIDAD; COORDINACION Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Desarrollo y Capacitación.
- 2.2. No Ejerce autoridad alguna.
- 2.3. Coordina con las Diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Estudios Superiores concluidos en Administración o Contabilidad; o Título No Universitario en Ciencias Administrativas.
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 3.3. Conocimiento de herramientas informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de 04) años, en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : T2-05-595-1

N° DE CARGO: 175

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Apoyar en las diferentes actividades programadas en el POI del Area de Desarrollo y Capacitación.
- 1.2. Diseñar las Separatas de difusión, relacionadas al. Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 1.3. Apoyar en la Tabulación de datos de las encuestas del estudio de Detección de Necesidades de Capacitación.
- 1.4. Diseñar y ejecutar la Base de Datos, de registro del personal asistente en la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- 1.5. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.
- 1.6. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.7. Otras funciones que le sean asignadas por El/La Encargado/a del Area de Desarrollo y Capacitación.

2. LINEA DE AUTORIDAD COORDINACION Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Desarrollo y Capacitación.
- 2.2. No Ejerce autoridad alguna.
- 2.3. Coordina con las Diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Estudios Superiores Concluidos en computación, Administración o Contabilidad.
- 3.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- 3.3. Conocimiento de herramientas informáticos a nivel de usuario.
- 3.4. Experiencia mínima de 02 años, en labores similares.



ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

CARGO CLASIFICADO : MEDICO III
CÓDIGO : P5-50-525-3

Nº DE CARGO: 176

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

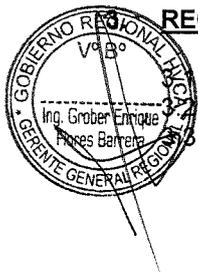
- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del Area de Bienestar Social
- 1.2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) del Programa de Bienestar Social
- 1.3. Diseñar y ejecutar programas de bienestar laboral, seguridad social y salud en el trabajo.
- 1.4. Organizar, planificar y conducir programas de medicina preventiva y exámenes médicos para el personal del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.5. Elaborar, organizar y controlar las historias clínicas de los trabajadores y su familia.
- 1.6. Planificar, organizar y ejecutar programas de atención y prevención de la salud, en medicina general, odontología, psicología y laboratorios clínicos
- 1.7. Organizar charlas de orientación sobre temas relacionados a salud y nutrición
- 1.8. Recetar el tratamiento de enfermería, control de funciones vitales, aplicación de inyectables, curaciones, etc.
- 1.9. Coordinar con la Asistente Social, para la adquisición y atención de materiales, medicinas y equipos de trabajo.
- 1.10. Recetar medicamentos a los trabajadores cuando lo requieran para la atención de los mismos por la Técnico en Asistencia Social.
- 1.11. Prestar asesoramiento especializado sobre actividades relacionadas con la educación para la salud.
- 1.12. Programar y efectuar visitas a las obras que ejecuta el Gobierno Regional Huancavelica, para brindar atención de médica, vacunaciones contra enfermedades endémicas y otros dirigidos al personal de obra, con la Técnica en Enfermería.
- 1.13. Participar en reuniones multisectoriales en representación del Gobierno Regional Huancavelica, que le sean autorizados por la Alta Dirección o por el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.14. Elaborar cuadros estadísticos de las patologías que presentan los trabajadores y proponer las alternativas de promoción y prevención de la salud.
- 1.15. Elaborar informes técnicos permanentes sobre la labor realizada.
- 1.16. Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD, COORDINACION Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.2. Coordina sus actividades con el/la Director/a de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones en el marco de código de ética del Médico, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Médico, colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada.
3. Experiencia mínima de 04 años en el ejercicio de la profesión.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL III
CÓDIGO : P5-55-078-3

Nº DE CARGO: 177

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Gestionar, formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de los trabajadores.
- 1.2. Elaborar encuestas, para diagnosticar la cultura y el clima organizacional del Gobierno Regional de Huancavelica y proponer alternativas de solución.
- 1.3. Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los trabajadores activos bajo las diferentes modalidades de relación laboral y de los pensionistas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4. Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias a trabajadores y familiares en casos de enfermedad y/o especiales.
- 1.5. Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal (nombrados, contratados, pensionistas, obreros y del personal contratado bajo el RLECAS) ante EsSalud.
- 1.6. Asesorar a los servidores y sus familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.7. Organizar campañas de ayuda mutua y de solidaridad para los servidores activos y pensionistas de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8. Realizar estudios socio-económico de los trabajadores, para los casos que ameriten un Informe social intra o extra mural.
- 1.9. Efectuar visitas domiciliarias a los servidores activos bajo las distintas modalidades de relación laboral, para esclarecer las causas que generan el estado emocional de los servidores.
- 1.10. Atender casos sociales que sean detectados del personal nombrado, contratado, obreros, pensionistas y contratados por el RLECAS, resolviendo con alternativas de solución.
- 1.11. Informar las justificaciones por el otorgamiento de descanso médico, licencia por enfermedad, maternidad y avisos por salud.
- 1.12. Programar y efectuar visitas a las obras que ejecuta el Gobierno Regional Huancavelica, para brindar charlas sobre prevención de la Salud; Nutricional y Seguridad y salud en el Trabajo.
- 1.13. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.14. Otras funciones que le asigne La/El Encargada/o del Area de Bienestar Social; inherentes al ejercicio profesional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Bienestar Social.
- 2.2. Coordina con las Diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Asistenta Social o Trabajador/a Social, Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación en Relaciones Humanas y Desarrollo Organizacional
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I
CÓDIGO : T4-55-738-1

Nº DE CARGO: 178

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión.
- 1.2. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigaciones, evacuando informes correspondientes.
- 1.3. Realizar visitas domiciliarias, indicadas por el Jefe del Area de Bienestar Social.
- 1.4. Llevar el control de convenios suscritos por la Institución en estricta observancia del marco legal que lo regula.
- 1.5. Apoyar en la ejecución de programas artísticos culturales, de recreación, deporte, celebraciones de fechas conmemorativas y promoción de turismo interno dirigido al personal y familiares directos.
- 1.6. Gestionar y tramitar en EsSalud las acciones administrativas referidas a: Subsidios, aseguramiento de derechohabientes, adscripción departamental, convenios de seguro complementario de trabajo de riesgo y acompañar a los Residente de Obra en los trámites de accidente de trabajo.
- 1.7. Brindar orientación a los servidores y sus familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.8. Elaborar y mantener actualizada mensualmente la ficha de derechohabientes de los servidores nombrados y contratados bajos las distintas modalidades y del personal obrero, para su remisión al Area de Remuneraciones, Pensiones y beneficios Sociales, para la actualización de datos en el PDT.
- 1.9. Apoyar las campañas de ayuda mutua y de solidaridad para los servidores activos y pensionistas de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.10. Apoyar en la ejecución de los programas de atención y prevención de la salud, en medicina general, odontológica, psicológica y laboratorios clínicos.
- 1.11. Apoyar el desarrollo y ejecución de charlas de orientación sobre temas relacionadas a: salud, nutrición, seguridad y salud en el Trabajo.
- 1.12. Asistir a los servidores, pensionistas o familiares de los servidores en casos de fallecimiento del servidor o familiar directo, gestionando garantía de la institución ante las funerarias, beneficencia y otros.
- 1.13. Asistir los trabajadores aplicando inyectables, suero, oxígeno, toma de presión arterial, curaciones, menores y otros, previa prescripción médica.
- 1.14. Solicitar y mantener el stock de medicamentos y materiales médicos básicos requeridos por el Médico, para la atención de los trabajadores y monitorear su vencimiento.
- 1.15. Apoyar en realizar el Informe para el registro y control de las justificaciones por el otorgamiento de descanso médico, licencia por enfermedad, maternidad y avisos por salud.
- 1.16. Mantener actualizado el periódico mural del Area de Bienestar Social.
- 1.17. Apoyar en las visitas a las obras que ejecuta el Gobierno Regional Huancavelica, para brindar charlas sobre prevención de la Salud; Nutricional; Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.18. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- 1.19. Mantener ordenado, limpio el tópic y lactario de la institución.
- 1.20. Otras funciones que le asigne El/La Encargado/a del Area de Bienestar Social.

LINEA DE AUTORIDAD; COORDINACION Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente Del o La Encargado/a del Area de Bienestar Social.

2.1. No Ejerce autoridad alguna.

2.2. Coordina con el/la Encargado/a del Area de Bienestar Social y las Diferentes Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2.3.



- 2.4. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

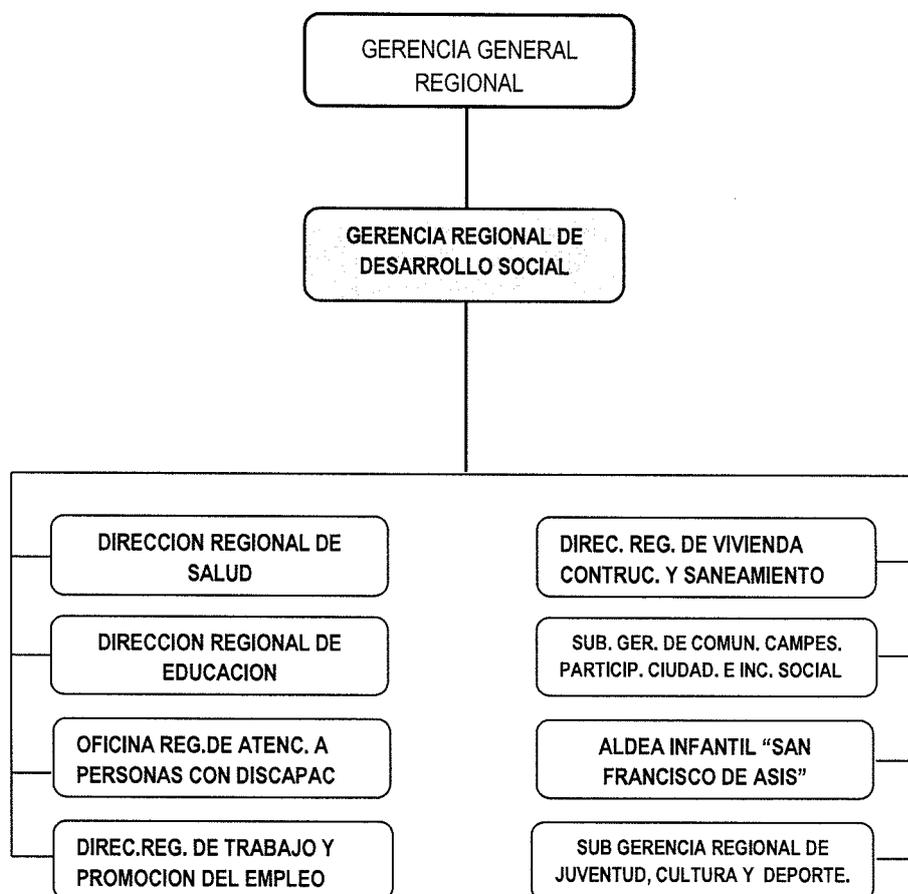
- 3.1. Título No Universitario de Asistenta Social o Técnico en Enfermería.
- 3.2. Capacitación en Relaciones Humanas.
- 3.3. Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores similares.



2.7 ORGANOS DE LINEA

2.7.1 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	179	CARGO DE CONFIANZA
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	180	
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	181	
4	MEDICO IV	1	182	
5	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	183	
6	TECNICO ADMINISTRATIVO III	2	184-185	
8	SECRETARIA(O) IV	1	186	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	8		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CODIGO

: D5-05-290-3

Nº DE CARGO: 179

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar la Política Regional de Desarrollo Social, en materia de: Educación, Salud, Vivienda, Construcción y Saneamiento, Trabajo y Promoción del Empleo, las Comunidades Campesinas participación ciudadana e inclusión social y la atención de la infancia, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- 1.2 Dirigir la formulación y/o evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones.
- 1.4 Dirigir y evaluar a los sectores a su cargo el cumplimiento de metas y objetivos de los Planes y Programas de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 1.5 Ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- 1.6 Conducir la elaboración de planes y proyectos de desarrollo social.
- 1.7 Realizar la administración de las políticas de salud integral en el ámbito regional de conformidad con la legislación vigente.
- 1.8 Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social en la Región.
- 1.9 Promover programas de vivienda, canalizando los recursos públicos y privados.
- 1.10 Dirigir y supervisar a las entidades bajo su mando conforme a las normas sectoriales.
- 1.11 Formular y ejecutar políticas, proyectos y programas orientados a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas en el ámbito del desarrollo social.
- 1.12 Proponer proyectos de inversión para ser presentados a Cooperación Técnica Internacional
- 1.13 Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa local y propiciar la formación de redes institucionales educativas.
- 1.14 Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior en función del desarrollo regional.
- 1.15 Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal profesional, técnico y/o administrativo de los sectores del ámbito de su competencia.
- 1.16 Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- 1.17 Autorizar actos administrativos a los sectores dependientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.18 Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- 1.19 Emitir informes técnicos y absolver consulta en asuntos de su competencia.
- 1.20 Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia.
- 1.21 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Gerencia a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.22 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.



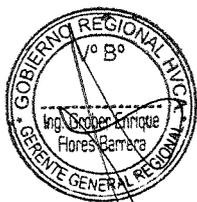
- 1.23 Otorgar Acta de Conformidad por: Prestación de Servicios por Terceros, de bienes y suministros y otros tipos de contratos.
- 1.24 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Administración, o carreras afines a las funciones a desempeñar. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 180

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Supervisar, evaluar, controlar las políticas regionales del ámbito de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.2 Evaluar periódicamente los programas que se desarrollan y que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Promover programas de educación, salud, vivienda, desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, deporte, recreación y en materia de discapacidad en la Región.
- 1.4 Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones en los campos que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.5 Evaluar los estudios de pre inversión y estudios definitivos del ámbito de la Gerencia.
- 1.6 Integrar comisiones de trabajo y realizar coordinaciones con los estamentos pertinentes.
- 1.7 Realizar el seguimiento y preparar los reportes sobre el avance de ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia.
- 1.8 Representar al Gerente Regional de Desarrollo Social en eventos que así lo requiera.
- 1.9 Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que estén involucradas en los temas a cargo de la Gerencia.
- 1.10 Efectuar el Seguimiento y Monitoreo de las actividades programadas por la Dirección Regional de Salud y Dirección Regional de Educación.
- 1.11 Apoyar en la Gestión de los Proyectos de Inversión priorizados por la Dirección Regional de Salud (DIRESA) y Dirección Regional de Educación Huancavelica (DREH).
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Sociólogo/a, Antropólogo/a, Economista o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional
- 3.2 Capacitación en la especialidad requerida.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 N° DE CARGO: 181

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

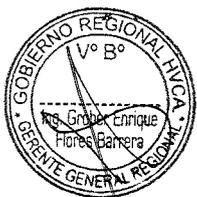
- 1.1 Promover programas de educación, salud, vivienda, desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, deporte, recreación y en materia de discapacidad en la Región.
- 1.2 Consolidar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo social, en coordinación de las diferentes áreas que conforma.
- 1.3 Consolidar la evaluación del Plan Operativo Institucional en coordinación de las diferentes áreas, en forma semestral.
- 1.4 Recepcionar, almacenar y Distribuir los útiles de Escritorio adquiridos para la Gerencia Regional de Desarrollo Social a sus áreas.
- 1.5 Solicitar a las diferentes áreas que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Social la Acta de conformidad de Bienes y Servicios.
- 1.6 Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones en los campos que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.7 Realizar el seguimiento y preparar los reportes sobre el avance de ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia.
- 1.8 Representar al Gerente Regional de Desarrollo Social en eventos que así lo requieran.
- 1.9 Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que estén involucradas en los temas a cargo de la Gerencia.
- 1.10 Monitorear las acciones de Control Patrimonial de la Gerencia Regional de Desarrollo social
- 1.11 Realizar el seguimiento y monitoreo de las Notas de Pedido mediante el sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA) de las diferentes áreas que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.12 Integrar comisiones de trabajo y realizar coordinaciones con los estamentos pertinentes.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Lic, en Administración, Contador Público, o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional
- 3.2 Capacitación en la especialidad requerida.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO IV
CODIGO : P6-50-525-4 **Nº DE CARGO: 182**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Coordinar con el sector salud sobre políticas sectoriales enmarcadas dentro de los lineamientos y objetivos del Gobierno Regional.
- 1.2 Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias nacionales, regionales de salud a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.4 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Salud y las Redes a nivel Regional.
- 1.5 Efectuar el Seguimiento y Monitoreo de las Actividades programadas por la Dirección Regional de Salud y las Redes a nivel Regional.
- 1.6 Proponer Regulaciones complementarias, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por la Dirección Regional de Salud.
- 1.7 Proponer estrategias de Promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una cultura de salud basada en la familia como unidad básica de salud.
- 1.8 Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de salud.
- 1.9 Monitorear las labores que desarrolla la Dirección Regional de Salud.
- 1.10 Brindar apoyo técnico y administrativo a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y de los que están bajo su dependencia y jurisdicción.
- 1.11 Evaluar las acciones y programas regionales de salud. Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones en el campo de la salud.
- 1.12 Asesorar en los procesos organizacionales a la Dirección Regional de Salud y a las Direcciones de Red de Salud del ámbito regional.
- 1.13 Otras funciones que asigne El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Medico/a, Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION IV
CODIGO : P6-50-525-4

Nº DE CARGO: 183

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Asesorar en la formulación de la política, objetivos del sistema de educación regional en concordancia con las políticas nacionales del Ministerio de Educación.
- 1.2 Proponer estrategias de educación y contribuir a la construcción de una cultura de valores basada en la familia como unida básica de la sociedad.
- 1.3 Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de educación.
- 1.4 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.5 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación a nivel Regional.
- 1.6 Participar en la Evaluación de las Actividades programadas por la Dirección Regional de Educación a nivel Regional.
- 1.7 Efectuar el Seguimiento y Monitoreo de las actividades programadas por la Dirección Regional de Educación y las UGELS.
- 1.8 Realizar el seguimiento y Monitoreo a las labores que desarrolla la Dirección Regional de Educación.
- 1.9 Evaluar el cumplimiento de las normas de educación por la Dirección Regional de Educación y las UGELS.
- 1.10 Brindar apoyo en aspectos técnico – pedagógico especializados a dependencias técnico – normativas de la entidad.
- 1.11 Emitir opinión sobre propuestas de políticas educacionales.
- 1.12 Diseñar y promover programas y proyectos especiales de educación.
- 1.13 Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades educativas.
- 1.14 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.
- 1.15 Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
- 1.16 Otras funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas competentes

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Educación o carreras afines.
- 3.2 Estudios de especialización en Educación.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO: 184-185**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional de la Gerencia.
- 1.2 Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades mensualizado de la Gerencia Regional y Sub Gerencias.
- 1.3 Elaborar y gestionar el desagregado mensualizado de presupuesto requerido por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.4 Gestionar en las instancias competentes para su cumplimiento de las notas de pedido, con cargo a cubrir sus necesidades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.5 Coordinar con la Oficina regional de Administración, los requerimientos de la Gerencia.
- 1.6 Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, los aspectos presupuestales de las metas asignadas a la Gerencia.
- 1.7 Coordinar con el área de almacén la entrega de los bienes adquiridos, velar por su uso racional y su seguridad en los ambientes de la Gerencia.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad, Administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación en el Area.
- 3.3 Experiencia de 5 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 186

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.2 Redactar, Tramitar y Archivar los documentos emitidos y recibidos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Revisar la presentación, ortográfica y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.4 Enviar documentos por Fax y por otros medios de comunicación.
- 1.5 Realizar seguimiento de documentos internos y externos recibidos y emitidos.
- 1.6 Llevar permanentemente la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concertó para él la Gerente Regional de Desarrollo Social, manteniendo informado de las mismas para su labor diaria.
- 1.7 Transmitir las órdenes del Gerente a los servidores de la Gerencia.
- 1.8 Preparar las citaciones, oficios e invitaciones para Reuniones de Trabajo, asimismo prever los materiales y muebles a utilizarse.
- 1.9 Velar por el orden y limpieza de la Gerencia.
- 1.10 Custodiar los bienes y velar por el racionamiento y existencia en stock de útiles de escritorio.
- 1.11 Elaborar documentos para la realización de Eventos.
- 1.12 Participar en reuniones de trabajo por disposición del Gerente.
- 1.13 Participar en elaborar el Libro de Acta de las diferentes reuniones convocadas por esta Gerencia.
- 1.14 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionada con las mejoras en las funciones de apoyo secretarial.
- 1.15 Preparar un Directorio de fechas importantes y cumpleaños de los servidores nombrados y contratados que laboran en esta Gerencia.
- 1.16 Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Custodiar los archivos y acervo documental de la Secretaría del Consejo Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4. Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores de secretariado.



2.7.1.1 OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
1	ABOGADO I	1	187	
2	ASISTENTE SOCIAL I	1	188	
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	189	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	3		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO: 187

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.1 Desempeñar el cargo de Responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 1.2 Organizar y dirigir la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 1.3 Dirigir el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional de la OREDIS.
- 1.4 Promover y brindar apoyo a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad, acorde con las políticas formuladas en materia de discapacidad.
- 1.5 Articular las actividades de la OREDIS con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, las Oficinas de Protección,

Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad de los Gobiernos Locales, con las demás OREDIS y con las entidades del sector público y privado de la Región Huancavelica.

- 1.6 Orientar su accionar hacia el logro de la integración socio - económica de la persona con discapacidad en la Región Huancavelica.
- 1.7 Difundir y contribuir al cumplimiento, a nivel regional, de las normas que reconocen los derechos de las personas con discapacidad.
- 1.8 Promover la incorporación de las acciones en beneficio de las personas con discapacidad en el Plan de Desarrollo Regional.
- 1.9 Velar por el desarrollo de políticas y ejecución de acciones integrales por el Gobierno Regional tendientes a la inclusión socio-económica, de las personas con discapacidad.
- 1.10 Promover la eliminación de todas las formas de discriminación que afecten la inserción socio-económica de las personas con discapacidad y el ejercicio pleno de sus derechos.
- 1.11 Sensibilizar a los funcionarios y servidores de los Gobiernos Regionales y demás autoridades de la Región en materia de protección a las personas con discapacidad.
- 1.12 Promover y gestionar la inclusión y el desarrollo de los programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad, en el accionar del Gobierno Regional, en relación a las materias de Salud, Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte, Recreación, Salud, Trabajo, Promoción del Empleo, Vivienda y Saneamiento, Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.
- 1.13 Representar al Gobierno Regional de Huancavelica ante los organismos involucrados en el tema de personas con discapacidad.
- 1.14 Elaborar informes técnicos referentes a los temas de Discapacidad.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende, jerárquicamente, administrativa y funcional Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal de la OREDIS.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1 Título profesional de Abogada/o, Socióloga/o y/o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional
- 3.2 Experiencia de 02 años en labores técnico-legal.
- 3.3 Capacitación en materia de discapacidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL I
CODIGO : P3-55-078-1

N° DE CARGO: 188

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1 Participar en la formulación del POI y documentos normativos relacionados con las funciones de la OREDIS.
- 1.2 Realizar coordinaciones a nivel local, regional y nacional para la formulación de políticas que beneficien a la persona con discapacidad.
- 1.3 Coordinar, organizar y realizar los eventos, talleres y campañas de sensibilización a funcionarios, personas con discapacidad y público en general, en las provincias de la región Huancavelica.
- 1.4 Asistir y brindar apoyo en el marco de la inclusión social a las personas con discapacidad en los trámites que sean necesarios, ante las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica y demás entidades públicas y privadas.
- 1.5 Coordinar y apoyar en las actividades conducentes al cumplimiento de los Lineamientos de la Política de Acción de las Oficinas Regionales de Atención a las Personas con Discapacidad.
- 1.6 Supervisar, Difundir y contribuir al cumplimiento de las normas legales en las instituciones públicas y privadas, a nivel regional, de las normas que reconocen los derechos de las personas con discapacidad.
- 1.7 Organizar las celebraciones, homenajes y actos protocolares en efemérides de importancia, relacionadas al tema de las personas con discapacidad.
- 1.8 Diseñar y mantener actualizado un mecanismo de publicidad dentro de los ambientes de la OREDIS.
- 1.9 Compilar y remitir información relevante para su publicación en la página web de la institución.
- 1.10 Coordinar reuniones periódicas con las y los responsables de las OMEPD provinciales y las asociaciones de personas con discapacidad para su fortalecimiento y desarrollo.
- 1.11 Coordinar con los Centros de Salud para la (rehabilitación, certificación y acreditación) con el sector Educación para la (inclusión educativa a niñas y niños con necesidades educativas especiales).
- 1.12 Realizar estudios socio económico de las personas con discapacidad.
- 1.13 Las demás que le asigne El/La Responsable de la OREDIS.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente Del o La Responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1 Título profesional universitario en Trabajo Social, y/o carrera afín. Colegiado y con habilitación Profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en materia de discapacidad.
- 3.3 Experiencia de dos años en trabajo con personas con discapacidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 189

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

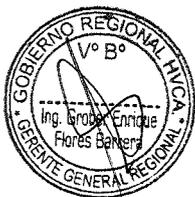
- 1.1 Participar en la formulación del POI y documentos normativos relacionados con las funciones de la OREDIS.
- 1.2 Ejecutar calendarios mensualizados de los recursos financieros de la OREDIS
- 1.3 Elaborar y gestionar el desagregado mensualizado de presupuesto requerido por la OREDIS.
- 1.4 Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y suministros, mediante el Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA-ML) para la ejecución de las actividades programadas en el Plan operativo Institucional de la OREDIS.
- 1.5 Verificar las adquisiciones de bienes insumos y materiales adquiridos para el funcionamiento de la OREDIS.
- 1.6 Realizar el seguimiento de las notas de pedido de compra y/o servicios, órdenes de compra y servicios, desde su generación hasta su cancelación de la misma.
- 1.7 Informar el avance físico y financiero de las actividades del Plan operativo Institucional de la OREDIS.
- 1.8 Mantener actualizado la estadística del banco de datos de la OREDIS.
- 1.9 Elaborar los documentos que encargue el responsable de la OREDIS, en observancia al Manual de comunicaciones y a las directivas vigentes de la Institución.
- 1.10 Coordinar con la Asistente Social la organización de actividades específicas del OREDIS.
- 1.11 Organizar y coordinar el trámite documentario.
- 1.12 Las demás que le asigne El/La Responsable de la OREDIS.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente Del o La Responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de tres años en trabajos similares.



2.7.1.2 DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	190	CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) V	1	191	
	OFICINA DE COBRANZA COACTIVA			
3	EJECUTOR COACTIVO I	1	192	
4	AUXILIAR COACTIVO I	1	193	
	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA			
5	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	194	



Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	190	CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) V	1	191	
	OFICINA DE COBRANZA COACTIVA			
3	EJECUTOR COACTIVO I	1	192	
4	AUXILIAR COACTIVO i	1	193	
	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	1		
5	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	194	
	DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS PROMC.Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO			
6	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	195	
7	ABOGADO III	1	196	
8	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	197	
	DIRECCION DE INSPECCION DE TRABAJO			
9	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	198	
10	ABOGADO IV	1	199	
11	INSPECTOR DE TRABAJO II	1	200	
	DIRECCION DE PROMOCION DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL			
12	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	201	
13	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	1	202	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	13		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO: 190**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y proponer a la Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica la Política y Plan de Desarrollo Sectorial a nivel Regional en concordancia con la Política Nacional.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.3 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en materia de prevención y solución de conflictos laborales y la de empleo y formación profesional.
- 1.4 Planificar, proponer, controlar y evaluar la política regional en materia de inspección del trabajo, en coordinación con los Gobierno Nacional Gobiernos Locales y entidades públicas.



- 1.5 Promover, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la aplicación de la política sectorial en el ámbito de su competencia.
- 1.6 Conducir y ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región; del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.
- 1.7 Dirigir y supervisar la elaboración de la programación anual de actividades de la DRTPE, conforme a los lineamientos y directivas vigentes.
- 1.8 Proponer y participar en la formación de las políticas de gestión laboral; y de Promoción del Empleo en materia de trabajo, inspección laboral, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, remuneraciones, productividad; y de promoción del empleo y formación profesional.
- 1.9 Resolver en instancia administrativa correspondiente los recursos procesales en concordancia con la normatividad vigente, defensa legal gratuita y asesoría del trabajador.
- 1.10 Designar al Presidente del Tribunal Arbitral de la DRTPE, en los casos que corresponda.
- 1.11 Aprobar normas y directivas para la ejecución de los servicios que prestan las dependencias a su cargo.
- 1.12 Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- 1.13 Aprobar las normas, directivas y procedimientos técnicos administrativos de conformidad con la normatividad vigente.
- 1.14 Presentar informes periódicos a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, sobre las actividades y/o servicios que presta la Dirección Regional.
- 1.15 Convocar conciliación extra procesal para prevenir conflictos laborales en la Región Huancavelica, dentro de su competencia.
- 1.16 Emitir resoluciones administrativas, relacionados con el movimiento del personal en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica, dentro de su competencia y normatividad vigente.
- 1.17 Emitir actos administrativos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.18 Suscribir convenios con las Instituciones públicas y empresas privadas en materia de trabajo y promoción del empleo y formación profesional dentro de su competencia, con conocimiento de la Gerencia Regional Desarrollo Social.
- 1.19 Propiciar, dirigir y supervisar eventos de capacitación a la pequeña y micro empresa (REMYPE y Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad).
- 1.20 Resolver como Instancia Regional de Trabajo, en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo
- 1.21 Acudir a reuniones de trabajo y coordinar con la sede regional en el campo de su competencia.
- 1.22 Representar a la Dirección en comisiones multisectoriales y/o encuentros Nacionales e Internacionales, cuando sea designado.
- 1.23 Supervisar la labor del Personal de la Dirección Regional.
- 1.24 Supervisar la formulación y presentación de los documentos de gestión institucional para la marcha organizativa de la Dirección Regional.
- 1.25 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional Desarrollo Social en el campo de su competencia y atribuciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende, jerárquicamente, administrativa y funcional Del o La Gerente/a de Desarrollo Social.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional



Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a, Licenciado/a en Administración, Economista, o carreras afines. Con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

N° DE CARGO: 191

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Redactar, Tramitar y Archivar los documentos emitidos y recibidos de la Dirección Regional de trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.7 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerté para la Dirección, manteniendo informado de las mismas al Director, para su labor diaria.
- 1.8 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.9 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.10 Organizar el archivo, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.11 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.12 Registrar, numerar, controlar y archivar las resoluciones que expida el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



OFICINA DE COBRANZA COACTIVA

CARGO CLASIFICADO : EJECUTOR COACTIVO I

CODIGO : P5-40-312-1

Nº DE CARGO: 192

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, Supervisar y ejecutar actividades de Cobranza Coactiva y de carácter técnico – legal.
- 1.2 Ejercer a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 y modificatorias, que tienen las empresas por no cancelar las multas impuestas por los diferentes órganos de la Dirección Regional.
- 1.3 Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de la Cobranza Coactiva, para la recuperación de la deuda.
- 1.4 Formular directivas y estrategias necesarias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.
- 1.5 Elaborar Plan Operativo Anual de la Oficina Cobranza Coactiva.
- 1.6 Revisar y suscribir las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 1.7 Revisar y suscribir los proyectos de resoluciones de Medidas Cautelares, en cuanto a la racionalidad del monto a embargar.
- 1.8 Revisar y suscribir los proyectos de resoluciones sobre pedidos de suspensión del procedimiento coactivo.
- 1.9 Revisar y suscribir todos los demás proyectos de resoluciones y proveídos emitidos dentro de procedimientos de ejecución coactiva.
- 1.10 Revisar y visto las Liquidaciones de la deuda en cobranza coactiva.
- 1.11 Revisar y suscribir la resolución de Costos Procesales.
- 1.12 Formular estadísticas de cobranza coactiva.
- 1.13 Ejecutar el cobro coactivo de multas emitidas por las áreas.
- 1.14 Elaborar las estadísticas mensuales respecto al monto recaudado.
- 1.15 Llevar un Registro General de Control de Multas, ingreso de información en el sistema de base de datos coactivos.
- 1.16 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- 1.17 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Abogado/a, Colegiado y habilitado en el Ejercicio Profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en manejo de Sistema Administrativo.
- 3.3 Experiencia en derecho administrativo y/o tributario no menor de tres años.
- 3.4 Dominio de software para gestión de oficina.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR COACTIVO I
CODIGO : T4-40-083-1

N° DE CARGO: 193

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución de las actividades de la Cobranza Coactiva, para la recuperación de la deuda.
- 1.2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
- 1.3 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
- 1.4 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- 1.5 Apoyar en la formulación de directivas y estrategias necesarias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.
- 1.6 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina de Ejecución Coactiva.
- 1.7 Apoyar en la elaboración de las estadísticas mensuales respecto al monto recaudado.
- 1.8 Actualizar el Registro General de Control de Multas, ingreso de información en el sistema de base de datos coactivos.
- 1.9 Apoyar en la ejecución del cobro coactivo de multas emitidas por las áreas.
- 1.10 Emitir informes, oficios y otros análogos.
- 1.11 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 1.12 Colaborar con el Ejecutor Coactivo en dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 1.13 Emitir informes, oficios y otros análogos.
- 1.14 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración o Economía y/o estudios universitarios no menores a 03 años o su equivalente en semestres
- 3.2 Capacitación especializada en manejo de Sistemas Administrativos.
- 3.3 Experiencia en conocimiento en derecho administrativo y/o tributario no menor de 04 años.



OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 194

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y/o evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- 1.2 Coordinar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.3 Programar, las actividades propias de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, planificación, presupuesto, racionalización, estadística e informática de la Dirección Regional, dentro de la normatividad vigente.
- 1.4 Coordinar aspectos técnico – administrativas con los órganos de la Sede Central del Gobierno Regional.
- 1.5 Elaborar los documentos de gestión administrativa (ROF, CAP, PAP, MOF, TUPA).
- 1.6 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, para ser aprobado por la Alta Dirección, dentro de la normatividad vigente.
- 1.7 Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal de la Institución, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- 1.8 Participar en la formulación de expedientes de solicitudes de Cooperación Técnica Internacional y otras fuentes de financiamiento.
- 1.9 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas en el campo de su competencia.
- 1.10 Realizar la valorización del pliego de reclamos y los estudios económicos de las empresas.
- 1.11 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos de los sistemas a su cargo.
- 1.12 Elaborar y llevar el control del margesí de bienes de la Dirección Regional.
- 1.13 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica.
- 1.14 Proponer Directivas instructivos para su aprobación, para el mejor desarrollo de la Dirección de Trabajo.
- 1.15 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro y trámite del movimiento documentario.
- 1.16 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.17 Llevar el registro de ingreso de documentos, de recopilación y otros que se procesan en el area técnica administrativa.
- 1.18 Participar en la programación de actividades técnica-administrativa, en reuniones y comisiones de trabajo que se le designe.
- 1.19 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, registros de la Oficina técnica Administrativa.
- 1.20 Apoyar las Acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales de difusión.
- 1.21 Atender al público dando información sobre el trámite de los expedientes ingresados.
- 1.22 Archivar, clasificar y controlar los expedientes y otros documentos de la Oficina Técnica Administrativa.
- 1.23 Realizar el seguimiento y monitoreo de las Notas de Pedido mediante el sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA) de las diferentes áreas que conforman la Dirección Regional
- 1.24 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a Regional Sectorial.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico en Contabilidad, Administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en trabajos similares.



DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS PROMC.Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

N° DE CARGO : 195

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar, programar y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales en el trabajo.
- 1.2 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
- 1.3 Planificar, dirigir y coordinar actividades técnicas administrativas de los programas de empleo a su cargo.
- 1.4 Proponer y supervisar la ejecución de la política normativa en el ámbito laboral, así como del programa de actividades del área correspondiente.
- 1.5 Expedir resolución en primera instancia por la Dirección a su cargo y absolver los recursos impugnativos de apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.6 Proponer normas, directivas, reglamentos y procedimientos a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.7 Diseñar programas y propuestas de capacitación dirigidos a los dirigentes de las organizaciones empresariales y sindicales, así como proponer alianzas estratégicas con el sector educación para su difusión en los centros educativos y de enseñanza superior técnica y universitaria.
- 1.8 Proponer mecanismos de información y orientación a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normatividad laboral, especialmente en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en las economías no estructuradas.
- 1.9 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica especializada.
- 1.10 Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- 1.11 Proponer y supervisar la ejecución del Plan de Actividades de la Dirección.
- 1.12 Participar y representar a la Dirección, en reuniones y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- 1.13 Emitir informes técnicos del área de su competencia.
- 1.14 Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia, proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.
- 1.15 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a Regional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado/a, Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión pública.
- 3.3 Experiencia Profesional no menor a tres años.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III

CODIGO

: P5-40-005-3

N° DE CARGO: 196

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y programar las actividades de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborables.
- 1.2 Coordinar, las actividades técnicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
- 1.3 Planificar, dirigir y coordinar actividades técnicas administrativas de los programas de empleo de su cargo.
- 1.4 Propiciar la ejecución de la política normativa en el ámbito laboral, así como del programa de actividades del área correspondiente.
- 1.5 Elaborar resolución en primera instancia, y absolver los recursos impugnativos de apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.6 Formular normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos con relación al ámbito de su competencia.
- 1.7 Diseñar programas y propuestas de capacitación dirigidos a los dirigentes de las organizaciones empresariales y sindicales, así como proponer alianzas estratégicas con el sector educación para su difusión en los centros educativos y de enseñanza superior técnica y universitaria.
- 1.8 Proponer mecanismos de información y orientación a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normatividad laboral, especialmente en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en las economías no estructuradas.
- 1.9 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica especializada.
- 1.10 Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- 1.11 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.12 Participar y representar a la Dirección, en reuniones y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- 1.13 Emitir informes técnicos del área de su competencia.
- 1.14 Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia, proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.
- 1.15 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a Regional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título profesional de Abogado/a, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.5 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión pública.
- 3.6 Experiencia Profesional no menor de cuatro años.



CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

N° DE CARGO: 197

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

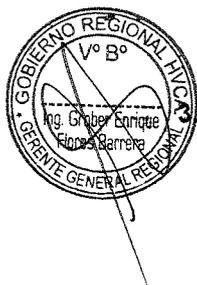
- 1.1 Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de personal relacionados con el registro, control y desplazamiento de personal.
- 1.2 Apoyar en la formulación de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
- 1.4 Programar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- 1.5 Desarrollar labores de capacitación y adiestramiento previa coordinación y autorización.
- 1.6 Emitir informes técnicos especializados del área en forma mensual o cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- 1.7 Ejecutar la programación de actividades técnico normativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.8 Proyectar resoluciones sobre expedientes elevados de oficinas de Defensa Legal, Asesoría del Trabajador, Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y Negociaciones Colectivas y Registros Generales.
- 1.9 Revisar los proyectos de resoluciones y proveídos emitidos por el Area de Prevención y Solución de Conflictos.
- 1.10 Asesorar en materia de su competencia y emitir opinión en los casos que corresponda.
- 1.11 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.12 Efectuar labores de capacitación al personal de las áreas por mandato del jefe inmediato.
- 1.13 Representar a la institución en reuniones y comisiones sectoriales.
- 1.14 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico en Contabilidad, Administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en trabajos similares.



DIRECCION DE INSPECCION DE TRABAJO

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR/A DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

N° DE CARGO : 198

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar, programar y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Dirección de Inspección del Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección al Menor.
- 1.2 Resolver en primera instancia conforme a la normatividad vigente respecto a los procedimientos laborales, incidentes promovidos por las partes en el proceso inspectivo y sobre aquellos recursos derivados de los trámites que son competencia del área.
- 1.3 Supervisar los programas realizados en el área de su competencia evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 1.4 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, políticas en materia de inspección del trabajo y protección al menor dándole seguridad y salud en el trabajo de las dependencias a su cargo.
- 1.5 Planificar, monitorear y avaluar el proceso de inspección del trabajo, proponiendo normas para su mejor continuidad.
- 1.6 Proponer y supervisar la ejecución de la política normativa en el ámbito laboral, así como del programa de actividades del área correspondiente.
- 1.7 Expedir resolución en primera instancia y absolver los recursos impugnativos de apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.8 Planificar y promover las acciones inspectivas velando por el cumplimiento de la normatividad laboral con énfasis en la protección del menor en el trabajo, seguridad y salud en el trabajo, empleo y primordialmente a los grupos vulnerables de la población, dentro de los criterios de equidad de oportunidades.
- 1.9 Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- 1.10 Elaborar y proponer programas de capacitación para los inspectores del trabajo, así como organizar y promover campaña de orientación y difusión sobre el sistema de inspección del trabajo y la normatividad vigente en materia laboral, especialmente en el sector de la Micro y Pequeña Empresa, así como en las de economía no estructurada.
- 1.11 Emitir los informes solicitados por los órganos judiciales competentes, en el ámbito de su competencia.
- 1.12 Proponer normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos sobre el ámbito de acción del sistema de inspección del trabajo a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.13 Proponer los procedimientos de inspección del trabajo, que posibiliten la adecuada verificación del cumplimiento de la normatividad socio –laboral vigente.
- 1.14 Establecer la política de inspecciones, así como los indicadores de medición con especial énfasis en los derechos fundamentales de los trabajadores.
- 1.15 Proponer mecanismos de información y orientación a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normatividad laboral, especialmente en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en la economía no estructurada.
- 1.16 Supervisar el acopio, suministro y procedimiento de la información sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, emitiendo los reportes correspondientes.
- 1.17 Diseñar programas y propuestas de capacitación dirigidos a los dirigentes de los organizaciones empresariales y sindicales, así como proponer alianzas estratégicas con el sector educación para su difusión en los centros educativos y de enseñanza superior técnica y universitaria
- 1.18 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica especializada.



- 1.19 Proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Inspección del Trabajo.
- 1.20 Participar y representar a la Dirección, en reuniones y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- 1.21 Emitir informes técnicos del área de su competencia.
- 1.22 Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia, proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.
- 1.23 Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y autorizar libro de servicios de Calderos.
- 1.24 Proyectar resoluciones de conformidad de las normas vigentes de su competencia.
- 1.25 Supervisar diariamente la labor inspectiva de los inspectores de trabajo que tiene a su cargo.
- 1.26 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado/a, Licenciada/o en Administración, Contador/a y carreras afines, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación y experiencia en Inspección de Trabajo y Gestión de relaciones interinstitucionales.
- 3.3 Experiencia Profesional no menor de tres (03) años.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO IV
CODIGO : P6-40-005-4

N° DE CARGO: 199

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y programar las actividades en el Plan Operativo institucional de la Dirección de Inspección de Trabajo.
- 1.2 Planificar, dirigir y coordinar actividades técnicas- jurídicas de las inspecciones de trabajo a su cargo.
- 1.3 Propiciar la ejecución de la política normativa en el ámbito laboral, así como del programa de actividades del área correspondiente.
- 1.4 Elaborar resolución en primera instancia, y absolver los recursos impugnativos de apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.5 Formular normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos de la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.6 Diseñar programas y propuestas de capacitación dirigidos a los dirigentes de las organizaciones empresariales y sindicales, así como proponer alianzas estratégicas con el sector educación para su difusión en los centros educativos y de enseñanza superior técnica y universitaria.
- 1.7 Proponer mecanismos de información y orientación a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normatividad laboral, especialmente en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en las economías no estructuradas.
- 1.8 Asesorar al Director en materia de su competencia y emitir opinión Legal especializada.
- 1.9 Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- 1.10 Participar y representar a la Dirección, en reuniones y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- 1.11 Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.
- 1.12 Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección, en las labores que dispongan.
- 1.13 Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia, proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.
- 1.14 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

No cuenta con autoridad sobre algún personal.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.7 Título profesional Abogado/a, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.8 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión pública.
- 3.9 Experiencia Profesional no menor de cinco años.



CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR DE TRABAJO II
CODIGO : T4-55-465-2

N° DE CARGO: 200

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades técnicas de inspección laboral de trabajo.
- 1.2 Realizar visitas de inspección de carácter programadas y no programadas o especiales a los centros de trabajo, levantando actas de inspección y conciliaciones entre las partes.
- 1.3 Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales. Se debe tener en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente.
- 1.4 Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas laborales con especial énfasis en el sector informal.
- 1.5 Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- 1.6 Recepcionar los expedientes asignados, verificar cumplimiento normas laborales, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la entrega del expediente.
- 1.7 Efectuar las inspecciones (programadas, especiales y previas) que le sean encomendadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo con probidad, imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes localidades del país, en base a la autorización que otorgue el Director Regional correspondiente.
- 1.8 Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca.
- 1.9 Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Jefe Inmediato; así como aquellos que sean de información urgente sobre la visita efectuada, bajo responsabilidad.
- 1.10 Efectuar, de ser el caso, las diligencias previas tanto en una visita programada con una especial, con el objeto de levantar información a fin de que la posterior visita inspectiva pueda cumplir con su finalidad.
- 1.11 Efectuar las visitas inspectivas, levantar el acta dejando constancia de los incumplimientos detectados, si corresponde, y de los hechos verificados.
- 1.12 Otorgar al empleador un plazo en las inspecciones programadas y en las especiales (de ser el caso), si es que existen incumplimientos para la subsanación de las infracciones.
- 1.13 Reportar y entregar los expedientes de las visitas efectuadas al Jefe Inmediato, así como de informarle los hechos acontecidos en las diligencias.
- 1.14 Asistir a los eventos organizados por el Ministerio y DRTPE referente a la normatividad laboral vigente y dar charlas sobre aspectos de su competencia.
- 1.15 Participar en la elaboración, supervisión y ejecución del Plan Anual de Actividades del área competente.
- 1.16 Velar que la conciliación no afecte los derechos irrenunciables del trabajador.
- 1.17 Investigar accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas informando sobre los resultados.
- 1.18 Verificar el cumplimiento de las normas legales y consultas en materia laboral, utilizando cuando corresponda la Cartilla Básica para inspecciones programadas.
- 1.19 Realizar inspecciones técnicas verificando el cumplimiento de las normas de prevención y protección de la salud física y mental del trabajador.
- 1.20 Proponer la actualización y/o modificación de la Cartilla Básica para inspecciones ordinarias.
- 1.21 Participar en la verificación de los reglamentos Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentado los informes técnicos correspondientes.
- 1.22 Proponer normas, directivas y/o procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.23 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Egresado en Abogacía y/o Titulo no Universitario en carreras afines.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión de relaciones interinstitucionales.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

N° DE CARGO : 201

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas del área de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
- 1.2 Supervisar la labor del personal de la Dirección.
- 1.3 Proponer y/o supervisar la ejecución de los Programas de Empleo y Capacitación Laboral que se generan y/o implementan en la Región.
- 1.4 Proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y Programas sobre empleo y Formación Profesional.
- 1.5 Resuelve en la instancia que le corresponde los procedimientos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.6 Recepcionar y remitir las hojas de resumen de planillas de conformidad a las directivas de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo.
- 1.7 Brindar servicios de intermediación laboral.
- 1.8 Cumplir con las directivas nacionales que emita la Dirección Nacional de Promoción del Empleo.
- 1.9 Brindar asesoría en temas de Remype y Empresas Promocionales con personas con discapacidad.
- 1.10 Programar y supervisar las acciones de Remype y Empresas Promocionales con personas con discapacidad.
- 1.11 Proyectar la resolución en los procedimientos de su competencia que se tramitan en el área a su cargo y resolver los recursos de impugnación, apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.12 Proponer normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.13 Programar y supervisar las encuestas de variación mensual del empleo y otras que se ejecutan.
- 1.14 Supervisar los programas de Proempleo, Encuesta de Variación de Empleo (Varia), y los demás programas de su cargo.
- 1.15 Supervisar y autorizar el funcionamiento de las Empresas de Intermediación Laboral, dentro del área de su competencia.
- 1.16 Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- 1.17 Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política de empleo, formación profesional y otros
- 1.18 Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- 1.19 Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- 1.20 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.21 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.22 Proporcionar asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 1.23 Proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y Programas sobre generación de empleo y Formación Profesional.
- 1.24 Formulación de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional
- 1.25 Resuelve en la instancia que le corresponde los procedimientos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.26 Ejecutar las directivas nacionales que emita la Dirección de Empleo.
- 1.27 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado/a en Administración, Economía. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación y experiencia en Promoción del empleo y gestión de relaciones interinstitucionales.
- 3.3 Experiencia no menor de tres (03) años.



CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

CODIGO : P6-55-375-4

N° DE CARGO: 202

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Programar, ejecutar y coordinar en programas de promoción social, relacionado con empleo, formación profesional.
- 1.2 Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- 1.3 Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos puestos a su consideración.
- 1.4 Proponer estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de intermediación y orientación laboral.
- 1.5 Proponer estudios sobre la dinámica ocupacional del mercado laboral y los cambios en la oferta y la demanda del mercado de trabajo.
- 1.6 Diseñar, formular y evaluar proyectos vinculados a la intermediación y orientación laboral.
- 1.7 Analizar y emitir opinión sobre aplicabilidad de normas y coordinación intersectorial.
- 1.8 Realizar labores relativas a la tramitación de los procedimientos que son competencia del área.
- 1.9 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia, coordinar con el sector público y privado para la mejor interpretación de actividades técnico - legales.
- 1.10 Elaborar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área.
- 1.11 Diseñar esquemas de sistematización y experiencias de programas y Proyectos de intermediación y orientación laboral.
- 1.12 Desarrollar investigaciones específicas en temas de intermediación y orientación laboral determinados por el Jefe Inmediato.
- 1.13 Proponer la celebración de convenios interinstitucionales dirigidos al cumplimiento de los fines del área, así como supervisar su ejecución.
- 1.14 Elaborar propuestas e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia.
- 1.15 Coordinar por delegación, con entidades públicas y privadas el desarrollo de actividades propias del área.
- 1.16 Proponer actividades de difusión en materia de intermediación y orientación laboral.
- 1.17 Coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar, intervenir en el análisis y evaluación de la situación del mercado de trabajo.
- 1.18 Evaluar, proponer medidas correctivas para mejor funcionamiento de los programas, normas y metodología.
- 1.19 Conducir y coordinar estudios e investigaciones sobre área de promoción relacionados a programas de empleo y formación
- 1.20 Ejecutar el proceso de selección, evaluación y calificación de las personas que solicitan un puesto de trabajo en el área de colocaciones.
- 1.21 Ejecutar actividades inherentes a los programas de colocación de personal profesional y empleo, que implica la captación, inscripción, selección del personal y envió a las empresas solicitantes.
- 1.22 Brindar orientación y asesoramiento a las personas que buscan trabajo.
- 1.23 Difundir a las empresas, los servicios y normas laborales que brinda la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y elaborar y analizar las estadísticas mensuales.
- 1.24 Difundir a las empresas, los servicios de colocación de trabajadores que brinda la DRTPE, elaborar y analizar las estadísticas mensuales sobre las Inscripciones, colocaciones, vacantes por niveles y grupos ocupacionales.
- 1.25 Llevar Registros por cada actividad que realiza en el área
- 1.26 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El/La Jefe/a de área



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Sociólogo/a, y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad de Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Sociales. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en manejo administrativo y laboral.
- 3.3 Experiencia no menor de (05) años en promoción de empleo.



2.7.1.3 DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	203	CARGO DE CONFIANZA
2	INGENIERO IV	1	204	
3	ARQUITECTO III	1	205	
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	206	
5	TECNICO EN INGENIERIA I	1	207	
6	TECNICO EN INGENIERIA I	1	208	
7	SECRETARIA (O) IV	1	209	
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	210	
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	211	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	9		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-295-2 **N° DE CARGO:** 203

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de vivienda, urbanismo y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- 1.2 Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, canalizando los recursos públicos y privados, y la utilización de los terrenos del gobierno regional y materiales de la región, para programas municipales de vivienda.
- 1.3 Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas habitacionales, en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.4 Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de vivienda, así como evaluar su aplicación.
- 1.5 Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
- 1.6 Apoyar técnica y financieramente a los gobiernos locales en la prestación de servicios de saneamiento.
- 1.7 Aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Consejo Nacional de Tasaciones.
- 1.8 Asumir la ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud de los gobiernos locales; previa evaluación.
- 1.9 Absolver consultas formuladas por la Gerencia y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigación y otros relacionados a la especialidad.
- 1.10 Revisar la normatividad técnica de edificaciones en el ámbito de su competencia y hacer propuestas a la realidad de la Región.
- 1.11 Evaluar, supervisar y emitir opinión de los Planes de Acondicionamiento territorial, Planes de Desarrollo Urbano desarrollados en el marco de la normatividad vigente.
- 1.12 Absolver consultas que se formulen por parte de la Gerencia Regional y las Gerencias Sub Regionales y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigación y otros relacionados con la Dirección.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia
- 1.14 Promover el ordenamiento y desarrollo de los centros poblados a nivel regional.
- 1.15 Evaluar la posibilidad de incorporar nuevos procedimientos técnicos en el proceso de edificación en el ámbito de la Región
- 1.16 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
- 1.17 Dirigir los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.18 Emitir opinión técnica especializada sobre propuesta de convenio que celebre el Gobierno Regional con otro organismo público o privado en temas de su competencia.
- 1.19 Revisar y visar resoluciones de su competencia, que deberán ser emitidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.20 Revisar y expedir resoluciones aprobando: expedientes técnicos, designación de ingenieros residentes, liquidación técnica financiera, designación de supervisores e inspectores de obras, presupuesto adicional de obra por contrata, y otros de su competencia.
- 1.21 Aprobar la ampliación de plazos de ejecución de obras de los programas de Vivienda y Saneamiento.



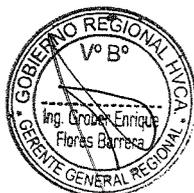
- 1.22 Conducir la formulación y evaluar el Plan Operativo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.23 Articular, asesorar, y monitorear los programas de vivienda, construcción y saneamiento.
- 1.24 Formular y ejecutar, concertadamente, el Plan de Desarrollo Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.25 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a Civil, Arquitecto/a, colegiado y habilitado,
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 204

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar estudios que identifiquen las áreas temáticas o aspectos normativos que, por su naturaleza e implicancia, en el ámbito regional requieren ser normados
- 1.2 Efectuar inspecciones o trabajos de campo para el desarrollo de sus funciones.
- 1.3 Brindar asistencia técnica en construcciones y saneamiento.
- 1.4 Participar en el diseño metodológico de técnicas de procedimientos en el sector de construcción en el ámbito regional.
- 1.5 Elaborar informes técnicos referentes a las investigaciones que realiza.
- 1.6 Revisar perfiles de pre-inversión en materia de saneamiento básico.
- 1.7 Formular y evaluar los planes de saneamiento.
- 1.8 Diseñar y proponer las políticas y objetivos estratégicos para el desarrollo sostenible de los proyectos de saneamiento.
- 1.9 Identificar y proponer proyectos para ser presentados a la Cooperación Internacional para saneamiento.
- 1.10 Realizar los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.11 Dar opinión sobre estudios de impacto ambiental.
- 1.12 Proponer programas de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar la infraestructura de saneamiento.
- 1.13 Revisar y evaluar perfiles de inversión en materia de saneamiento básico.
- 1.14 Participar en el análisis y formulación de normas técnicas y reglamentos de los procesos de construcción en el ámbito regional.
- 1.15 Participar en los equipos multidisciplinarios.
- 1.16 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a Civil, colegiado y habilitado,
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO III
CODIGO : P5-35-058-3

N° DE CARGO: 205

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar estudios de investigación orientados a la formulación y aplicación de políticas regionales con incidencia de aspectos físico espaciales.
- 1.2 Elaborar informes técnicos y atender expedientes relacionados con variables espaciales.
- 1.3 Ejecutar investigaciones de base de los componentes espaciales en el orden de los requerimientos de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y características físico geográficos, en coordinación con otras instancias del Gobierno Regional e instituciones del ámbito regional.
- 1.4 Implementar programas de vivienda y urbanismo en la Región Huancavelica.
- 1.5 Participar en las acciones de gestión urbana y planificación del ámbito regional.
- 1.6 Realizar los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- 1.7 Revisar perfiles de pre-inversión en materia de vivienda y construcciones.
- 1.8 Realizar informes relacionados a vivienda, construcción y saneamiento que se le soliciten.
- 1.9 Elaborar informes técnicos referentes a las investigaciones que se realizan de acuerdo a sus competencias a petición de su inmediato superior.
- 1.10 Revisar y evaluar los diagnósticos participativos y perfiles de inversión.
- 1.11 Elaborar informes, formular y revisar los planes de acondicionamiento territorial, planes de desarrollo urbano, planes específicos del ámbito de la región.
- 1.12 Participar en el diseño metodológico de técnicas de procedimientos en el sector de construcción en el ámbito regional.
- 1.13 Elaborar estudios para el establecimiento de indicadores referentes, relacionados con los procesos de urbanización, incidiendo en variables físico-espaciales que posibiliten la atención a los requerimientos de información de las Gerencias Regionales.
- 1.14 Participar en los equipos multidisciplinarios.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a r Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Arquitecto/a, colegiado y habilitado,
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : T5-05-707-3

N° DE CARGO: 206

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.2 Coordinar la atención de documentación de la Dirección.
- 1.3 Elaborar proyectos de documentos de gestión.
- 1.4 Realizar el requerimiento presupuestal y controlar la ejecución del gasto de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento de Hvca.
- 1.5 Brindar opinión en los asuntos de su competencia.
- 1.6 Apoyar al Director en asuntos administrativos.
- 1.7 Coordinar y supervisar la ejecución de los recursos presupuestales de la Dirección.
- 1.8 Apoyar en el mantenimiento de la información oportuna de la Dirección.
- 1.9 Participar en reuniones de trabajo multisectoriales para la implementación de las políticas regionales.
- 1.10 Realizar informes que se le soliciten.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario en Ciencias Administrativas, Contables y/o carreras relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO :TECNICO EN INGENIERIA I

CODIGO

:T4-35-775-1

N° DE CARGO: 207

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
- 1.2 Apoyar en las acciones para la ejecución y evaluación del Plan Operativo.
- 1.3 Apoyar en la realización de los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.4 Evaluar solicitudes de inversión para sistemas de agua potable y saneamiento
- 1.5 Organizar el archivo de la conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 1.6 Planear, conducir y evaluar el desarrollo y mantenimiento de información de Construcción y Saneamiento.
- 1.7 Dibujar los planos en Autocad de obras diversas en arquitectura y urbanismo.
- 1.8 Elaborar y verificar las fichas técnicas de emergencia para su presentación y aprobación por la Gerencia General de Forsur-Lima0.
- 1.9 Elaborar presupuestos y metrados de obras de infraestructura.
- 1.10 Participar en reuniones de trabajo multisectoriales para la implementación de las políticas regionales.
- 1.11 Realizar informes que se le soliciten.
- 1.12 Coordinar la atención de los documentos de la Dirección.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Bachiller en Ingeniería y/o Título No Universitario de Técnico en Construcción Civil.,
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA I

CODIGO : T4-35-775-1

N° DE CARGO: 208

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Evaluar solicitudes de inversión para sistemas de agua potable y saneamiento.
- 1.2 Participar en la evaluación técnico económica de estudios de pre-inversión de acuerdo a la normatividad del SNIP.
- 1.3 Proponer el diseño de modelos para establecer parámetros básicos de diseños para proyectos de agua potable y saneamiento en localidades urbano rural.
- 1.4 Participar en la realización de los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.5 Proponer mejoras a los requisitos y mecanismos utilizados para la formulación de los estudios de pre inversión.
- 1.6 Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades formuladora de los estudios de pre inversión en el marco del SNIP.
- 1.7 Participar en la planificación de las actividades que se ejecutan con el apoyo de la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.8 Desarrollar proyectos de estudio de Planificación Urbana
- 1.9 Desarrollar proyectos de desarrollo Urbano-Rural
- 1.10 Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y mejoramiento de los sistemas de construcción y saneamiento.
- 1.11 Participar en el análisis y formulación de normas técnicas y reglamentos de los procesos de construcción en el ámbito regional.
- 1.12 Participar en los equipos multidisciplinarios.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Bachiller en Ingeniería y/o Titulo No Universitario de Técnico en Construcción Civil,
- 3.1 Capacitación especializada en el área.
- 3.2 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO :SECRETARIA (O) IV

CODIGO

:T4-05-675-4

N° DE CARGO: 209

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

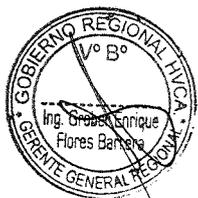
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.2 Redactar, Tramitar y Archivar los documentos emitidos y recibidos de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- 1.3 Recibir, registrar en el cuaderno de registros la documentación de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.4 Recibir la documentación en concordancia a los requisitos preestablecidos y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del proveído
- 1.5 Mantener actualizado la agenda de la Dirección.
- 1.6 Concertar citas con personal de la Institución y de otras Entidades.
- 1.7 Administrar los materiales y útiles necesarios para uso y del personal de la Dirección.
- 1.8 Dar seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás secretarías.
- 1.9 Tramitar los documentos recibidos y emitidos.
- 1.10 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.11 Organizar el archivo de la Dirección.
- 1.12 Atender las llamadas telefónicas.
- 1.13 Elaboración de documentos y la remisión de los mismos.
- 1.14 Administrar los fondos que se le asigne y liquidar dentro de los plazos establecidos por las normas.
- 1.15 Las demás que le asigne El/La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No tiene mando directo sobre ningún personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.5 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.6 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

N° DE CARGO: 210

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, Ejecución y/o Evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.2 Consolidar la información proveniente de las Gerencias Sub Regionales.
- 1.3 Mantener actualizada la base de datos estadísticas de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.4 Apoyar en la formulación de los proyectos, con los datos necesarios para la elaboración de los perfiles y expedientes técnicos.
- 1.5 Elaborar documentos e informes a solicitud de la Dirección.
- 1.6 Participar en el análisis y la elaboración de normas técnicas y reglamentarias para los procesos urbanos en el ámbito regional.
- 1.7 Participar en reuniones de trabajo multisectoriales.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.5 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en un Instituto Superior en carreras relacionados con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

N° DE CARGO: 211

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.2 Realizar el seguimiento logístico del Plan Anual de Actividades establecida en la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, así como en los eventos previstos, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 1.3 Apoyar en las revisiones presupuestales.
- 1.4 Presentar informes presupuestales mensuales, requerimientos (bienes y servicios) propios de la Dirección.
- 1.5 Mantener actualizado la información presentada y los trámites inherentes a su cargo.
- 1.6 Efectuar el seguimiento de los documentos recibidos y emitidos.
- 1.7 Organizar el control y seguimiento de expedientes aprobados de proyectos y de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en un Instituto Superior en carreras relacionados con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



2.7.1.4 SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	212	CARGO DE CONFIANZA
2	ANTROPOLOGO II	1	213	
3	SOCIOLOGO II	1	214	
4	PROMOTOR SOCIAL I	1	215	
5	SECRETARIA (O) III	1	216	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	5		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE/A DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO

: D4-05-290-2

Nº DE CARGO: 212



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones.
- 1.3 Formular propuestas de Políticas Institucionales en materia de Comunidades Campesinas.
- 1.4 Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas, así como la formalización de sus organizaciones para su reconocimiento y respeto de sus derechos de las Comunidades campesinas.
- 1.5 Formular estrategias para promover la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos, planificación, gestión y control de los proyectos y programas de promoción, desarrollo humano e inclusión social.
- 1.6 Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base, actores sociales y comunidades campesinas para el planeamiento estratégico local, gestión y control de proyectos y programas de participación ciudadana e inclusión social.
- 1.7 Promover con el Consejo de Coordinación Regional, local y la Sociedad Civil el grado de participación ciudadana teniendo en cuenta los principios de primacía de la realidad y la inclusión como factores de equilibrio que garanticen una aplicación correcta y sostenida de los programas de acción del Gobierno Regional.
- 1.8 Coordinar las acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual, enfatizando en las poblaciones vulnerables (comunidades campesinas) y grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas del Gobierno regional.
- 1.9 Promover y generar planes locales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo humano de la población, especialmente aquellas de pobreza y extrema pobreza.
- 1.10 Evaluar e informar a la Gerencia Regional sobre el desarrollo de una cultura de prevención de conflictos sociales y actuar como primera instancia regional para la solución de los que se presenten en coordinación directa con otros organismos públicos.
- 1.11 Elaborar diagnóstico (sectoriales y programas sociales de exclusión, violencia política, niños y niñas, adulto mayor, género, comunidades campesinas, lustrabotas, trabajadoras del hogar, etc.).
- 1.12 Elaborar y proponer proyectos en idea para la formulación de proyectos de inversión, que atiendan las demandas y aspiraciones de las comunidades campesinas, niños y niñas, adulto mayor y género.
- 1.13 Promover la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población en especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención al envejecimiento demográfico.
- 1.14 Elaborar lineamientos de políticas públicas sociales.
- 1.15 Supervisar la ejecución de proyectos desarrollados en la Sub Gerencia.
- 1.16 Elaborar los términos de la referencia para la ejecución de proyectos (expedientes y bases para los procesos).
- 1.17 Efectuar el seguimiento a la Unidad Formuladora de proyectos y/o perfiles que se viene elaborando a fin de buscar la viabilidad e inscripción al Sistema de Inversión Pública.
- 1.18 Realizar las demás funciones que encargue El/La Gerente/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social



- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Social, con las demás Direcciones de la Gerencia Regional, unidades orgánicas y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Sociologo/a, y/o carreras relacionados a las funciones a desempeñar. Colegiado y con Habilitación Profesional.
- 3.2 Capacitación comprobada en los 03 últimos años.
- 3.3 Experiencia laboral no menor de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ANTRÓPOLOGO II

CODIGO : P4-55-055-2

N° DE CARGO: 213

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de CC. PC e IS.
- 1.2 Brindar asesoramiento técnico en aspectos de desarrollo humano sostenido para orientar las políticas de las comunidades campesinas, jóvenes emprendedores y a las personas de la tercera edad.
- 1.3 Promover las actividades con participación ciudadana, en la planificación de políticas públicas en la inserción de las comunidades campesinas al desarrollo sostenido de la región
- 1.4 Apoyar en la formulación de perfiles, expedientes técnicos e informes Técnicos de las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 1.5 Promover programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono, a favor de la juventud rural y población joven.
- 1.6 Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar los programas en materia de población a nivel regional, en concordancia con la política y plan nacional de población en coordinación con los Gobiernos Locales.
- 1.7 Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades con los Gobiernos Locales.
- 1.8 Generar alternativas a la migración rural a través del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados que permitan la atención a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.
- 1.9 Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y salud, en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.10 Formular, coordinar programas de ayuda a la reinserción de la población afectada por la violencia política de la región, mejorando la calidad de vida.
- 1.11 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional. y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Antropólogo/a y/o carreras relacionados a las funciones a desempeñar. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación comprobada en los 03 últimos años.
- 3.3 Experiencia laboral no menor de 03 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : SOCIOLOGO II
CODIGO : P4-55-685-2

N° DE CARGO: 214

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo Social a favor de las Comunidades Campesinas en la región.
- 1.3 Promover las actividades con participación ciudadana, tanto en la planificación, administración y vigilancia de los programas sociales.
- 1.4 Presentar recomendaciones y alternativas para mejorar la gestión en las áreas de Comunidades Campesinas, participación ciudadana e inclusión social.
- 1.5 Elaborar estudios de investigación sociológica, con propuestas técnicas para el desarrollo de los planes y programas sociales.
- 1.6 Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para mejorar la gestión administrativa y asegurar la calidad de los servicios.
- 1.7 Fomentar planes orientados a la lucha contra la pobreza, la igualdad de oportunidades y la equidad de género.
- 1.8 Promover la cultura de paz como base para el desarrollo personal, familiar y social.
- 1.9 Realizar acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas de la Región.
- 1.10 Revisar los perfiles y expedientes técnicos de proyectos sociales que se tramitan por la Gerencia previa delegación.
- 1.11 Monitorear y asesorar las actividades que desarrollan las Comunidades Campesinas.
- 1.12 Promover el desarrollo de charlas y otros eventos de capacitación, en la transferencia de tecnologías adecuadas para el ámbito rural.
- 1.13 Promover el desenvolvimiento auto sostenido de las comunidades campesinas.
- 1.14 Promover y potenciar la organización y participación de las Comunidades en su propio desarrollo.
- 1.15 Promover la participación activa de los pobladores y comuneros en la identificación de su problemática, priorizando las obras y proyectos a ejecutarse a través del trabajo comunitario.
- 1.16 Brindar asesoría técnica y de gestión a las Comunidades Campesinas del ámbito regional.
- 1.17 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional. y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Sociólogo/a o estudios relacionados a las funciones a desempeñar. Colegiado/a y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación comprobada en los 03 últimos años.
- 3.3 Experiencia laboral no menor de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR SOCIAL I
CODIGO : T4-55-635-1

N° DE CARGO: 215

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyo en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes sobre actividades relacionadas en el campo de su competencia.
- 1.3 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información referente a políticas sociales.
- 1.4 Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios en las comisiones de trabajo.
- 1.6 Establecer mecanismos de coordinación permanente con las Comunidades Campesinas, y adulto mayor.
- 1.7 Formular y mantener actualizado el registro regional de organizaciones
- 1.8 Formular y mantener actualizado el registro regional de víctimas de la violencia política que no fueron beneficiados con los programas sociales
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en un instituto Superior Tecnológico en carreras afines al área
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

N° DE CARGO: 216

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).
- 1.2 Organizar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por la Sub Gerencia
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.7 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerte para la Sub Gerencia, manteniendo informado de las mismas al Sub Gerente, para su labor diaria.
- 1.8 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social
- 1.9 Organizar el archivo, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.10 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.11 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



2.7.1.5 ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	217	CARGO DE CONFIANZA
2	PSICOLOGO IV	1	218	
3	ASISTENTE SOCIAL II	1	219	
4	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	220	
5	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	221	
6	SECRETARIA III	1	222	
7	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	1	223	
8	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	1	224	
9	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	1	225	
10	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	1	226	
11	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	227	
12	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	228	
13	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	229	
14	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	230	
15	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	231	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	15		



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A DE LA ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

Nº DE CARGO: 217

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Aldea Infantil.
- 1.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos que se requieran.
- 1.3 Dirigir las reuniones con el equipo multidisciplinario de la aldea Infantil una vez por semana, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados informando lo relevante al Gobierno Regional, entidad encargada de la administración de la Aldea.
- 1.4 Representar a la aldea ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a la aldea como a los menores albergados; previa delegación de funciones del Presidente Regional informando del contenido de los mismos.
- 1.5 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación relacionados con la Aldea Infantil.
- 1.6 Prever, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros, que garanticen el buen funcionamiento de la aldea Infantil, llevando un adecuado control y registro de ingreso y gastos bajo responsabilidad.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas en coordinación con el Gobierno Regional entidad encargada de la administración de la aldea.
- 1.8 Adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros, para los programas de alimentación, educación, salud, recreación etc.
- 1.9 Supervisar permanentemente los distintos hogares, para asegurarse que el personal esté cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades con los menores a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.
- 1.10 Representar a la Aldea Infantil en todas las actividades y/o gestiones a realizar, coordinando con la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.11 Informar periódicamente a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de actividades y metas, en materia de su competencia.
- 1.12 Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-sico-social de los menores para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas.
- 1.13 Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida para facilitar el acceso a la infancia.
- 1.14 Elaborar con el equipo técnico, el Reglamento Interno de la Aldea.
- 1.15 Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
- 1.16 Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados.
- 1.17 Otras funciones que le sea asignadas por El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Social
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional en carreras relacionadas a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación en Gestión Pública.
- 3.3 Experiencia laboral no menor de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO IV
CODIGO : P6-55-640-4

Nº DE CARGO: 218

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil.
- 1.2 Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también el personal que labora en la aldea.
- 1.3 Detectar oportunamente los problemas psicológicos de los niños albergados y orientar previamente su tratamiento.
- 1.4 Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la aldea.
- 1.5 Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los menores albergados.
- 1.6 Derivar a los menores que requieran atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales de la aldea.
- 1.7 Enfatizar la educación familiar en la formación de los niños desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.
- 1.8 Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos bio-psico-sociales y otros de los menores, madres y demás personal de la aldea.
- 1.9 Participar en las reuniones convocadas por la dirección de la aldea o las instituciones que lo requieran.
- 1.10 Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacione directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados
- 1.11 Realizar el estudio y la evaluación de la problemática psicológica y familiar de los menores.
- 1.12 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas a los menores.
- 1.13 Atender consultas y tratar a los menores para su rehabilitación.
- 1.14 Realizar investigaciones en el medio social de los menores para recomendar tratamiento adecuado.
- 1.15 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas.
- 1.16 Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar le mejor utilización de los recursos humanos.
- 1.17 Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Director/a de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Psicólogo/a, Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación laboral comprobada en los 03 últimos años.
- 3.3 Experiencia laboral no menor de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO :ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO :P4-55-078-2

Nº DE CARGO: 219

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

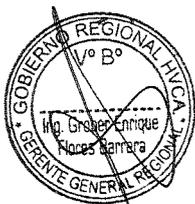
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil.
- 1.2 Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los menores.
- 1.3 Difundir los programas y actividades a desarrollarse, motivando a los menores y al personal.
- 1.4 Realizar ante los juzgados de familia, el seguimiento de las investigaciones tutelares.
- 1.5 Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados.
- 1.6 Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- 1.7 Realizar visita domiciliaria a los familiares biológicos de los menores.
- 1.8 Efectuar gestiones y coordinaciones en beneficio de los menores.
- 1.9 Realizar la matrícula escolar a los menores.
- 1.10 Inscribir a los menores albergados al seguro integral de salud.
- 1.11 Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Director/a de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciada/o en Trabajo Social., colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 220

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil.
- 1.2 Formular el requerimiento de bienes y servicios de la Aldea Infantil, a la Oficina de logística, del Gobierno Regional, para su funcionamiento.
- 1.3 Efectuar el desagregado del calendario aprobado para el mes, así como el de los recursos ordinarios.
- 1.4 Efectuar los informes económicos al Gobierno Regional o la entidad encargada de la administración de la Aldea.
- 1.5 Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
- 1.6 Llevar el control y supervisión del almacén de víveres secos y frescos, y el almacén de bienes, enseres y utensilios que utilizan los hogares.
- 1.7 Registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos, preparando las notas de envío o cargo.
- 1.8 Realizar el seguimiento a la ejecución de las funciones del personal administrativo, con especial cuidado en la emisión oportuna y adecuada de la documentación administrativa.
- 1.9 Controlar y supervisar la asistencia del personal de la Aldea Infantil e Informar a la Sede Central para el pago de sus Remuneraciones.
- 1.10 Mantener actualizado los documentos contables de la Aldea Infantil, así como los Kardex del almacén.
- 1.11 Efectuar las demás funciones que asigne El/La Director/a de la Aldea infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de la Aldea Infantil.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Ciencias Administrativas, Contables y/o en una carrera relacionado a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD I
CODIGO : T3-55-822-1

Nº DE CARGO: 221

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

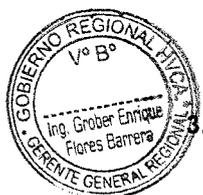
- 1.1 Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas de la aldea Infantil, informando a la Dirección de cualquier hecho excepcional, incluyendo visitas de personas ajenas a la aldea.
- 1.2 Vigilar y controlar que los menores albergados, no abandonen la aldea infantil sin compañía adulta y/o sin contar con la debida autorización de la dirección o de quien haga sus veces.
- 1.3 Realizar rondas nocturnas por todo el perímetro de la aldea infantil.
- 1.4 Realizar el aseo y limpieza de los ambientes externos y zonas comunes de la Aldea Infantil tales como patios, aceras, otros que se le encargue.
- 1.5 Revisar permanentemente el correcto funcionamiento de las instalaciones externas de la Aldea, tales como agua, desagüe y luz.
- 1.6 Solicitar oportunamente a la dirección los materiales de aseo y limpieza que necesita para realizar el trabajo.
- 1.7 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.8 Realizar el aseo y limpieza de los ambientes del local de la Aldea infantil.
- 1.9 Realizar el mantenimiento de los jardines y podado de los jardines.
- 1.10 Reparaciones de las puertas, ventanas de los ambientes.
- 1.11 Vigilar los galpones de los animales menores.
- 1.12 Cumplir con las normas internas de la institución en el área de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a de la Aldea Infantil.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

N° DE CARGO: 222

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

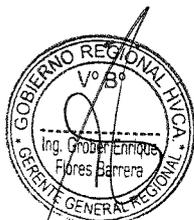
- 1.1 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Aldea Infantil a través del SIGEDO
- 1.2 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- 1.3 Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
- 1.4 Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.5 Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
- 1.6 Coordinar con la Directora de la Aldea Infantil aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.7 Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
- 1.8 Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.9 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Preparar la agenda de la Aldea Infantil.
- 1.11 Efectuar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.12 Las demás que le sean asignadas por El/La Director/a de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de la Aldea Infantil.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado y/o computación
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO III
CODIGO : A5-55-136-3 **Nº DE CARGO:** 223-224-225-226

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los albergados (hijos).
- 1.2 Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- 1.3 Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- 1.4 Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándolos, a fin de que sean responsables y obedientes.
- 1.5 Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- 1.6 Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social médica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- 1.7 Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea.
- 1.8 Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la aldea y poniendo en conocimiento de la dirección.
- 1.9 Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la dirección.
- 1.10 Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de la ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea, con la ayuda de los, menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- 1.11 Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de la Dirección.
- 1.12 Participar en las actividades de recreación que se programe
- 1.13 Coordinar con la dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles etc. Presentado para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
- 1.14 Informar oportunamente al profesional competente y a la dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- 1.15 Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la dirección para reemplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
- 1.16 Cumplir con la normatividad interna de la aldea.
- 1.17 Colaborar activamente con las otras madres y tía rotativa en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo los jardines.
- 1.18 Entretener a los niños con juegos educativos –recreativos.
- 1.19 Resolver problemas comunes en coordinación con la dirección de la aldea.
- 1.20 Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días domingos en la tarde, en los ambientes dispuestos por la dirección.
- 1.21 Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezcan la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido, con uno de los menores que tiene a su cargo. Inculcar el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
- 1.22 Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- 1.23 Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.



- 1.24 Llevar el cuaderno de ocurrencias al día.
- 1.25 Realizar otras funciones que le encargue El/La Director/a de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Director/a de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Secundaria Completa, Titulo no Universitario en Educación y/o carreras afines,
- 3.1 Capacitación en Primeros Auxilios y/o Manipulación de alimentos.
- 3.2 Amplia experiencia en la orientación y/o cuidado de menores.
- 3.3 Disponibilidad de tiempo parcial con permanencia de 12 horas diarias y con 02 días de descanso quincenal rotativo.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR FORMACION DEL NIÑO II**CODIGO****: A4-55-136-2****N° DE CARGO: 227-228-229-230-231****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los albergado (hijos).
- 1.2 Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- 1.3 Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- 1.4 Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- 1.5 Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- 1.6 Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social médica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- 1.7 Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea.
- 1.8 Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la aldea y poniendo en conocimiento de la dirección.
- 1.9 Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la dirección.
- 1.10 Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de la ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea, con la ayuda de los, menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- 1.11 Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento ya autorización de la Dirección.
- 1.12 Participar en las actividades de recreación que se programe
- 1.13 Coordinar con la Dirección, las necesidades de víveres, materiales, útiles etc. Presentado para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
- 1.14 Informar oportunamente al profesional competente y a la dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- 1.15 Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la Dirección para remplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
- 1.16 Cumplir con la normatividad interna de la aldea.
- 1.17 Colaborar activamente con las otras madres y tía rotativa en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo los jardines.
- 1.18 Entretener a los niños con juegos educativos –recreativos.
- 1.19 Resolver problemas comunes en coordinación con la dirección de la aldea.
- 1.20 Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días domingos en la tarde, en los ambientes dispuestos por la Dirección.
- 1.21 Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezcan la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido, con uno de los menores que tiene a su cargo. Inculcar el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
- 1.22 Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- 1.23 Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.
- 1.24 Llevar el cuaderno de ocurrencias al día.



1.25 Otras funciones que le asigne El/La Director/a de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o La Director/a de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Secundaria Completa, Titulo no Universitario en Educación y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación en primeros auxilios y/o manipulación de alimentos
- 3.3 Ampla experiencia en la orientación y/o cuidado de menores
- 3.4 Disponibilidad de tiempo parcial con permanencia de 12 horas diarias y con 02 días de descanso quincenal rotativo.



2.7.1.6 SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE.			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	232	CARGO DE CONFIANZA
2	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	1	233	
3	ESPECIALISTA EN RED III	1	234	
4	PROMOTOR SOCIAL I	1	235	
5	SECRETARIA (o) III	1	236	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	5		



D. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE/A DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO

: D3-05-290-1

Nº DE CARGO: 232



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Juventud, Cultura y Deportes.
- 1.2 Proponer políticas, planes, programas y proyectos en materia de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel regional.
- 1.3 Implementar y ejecutar las políticas nacionales y regionales, relacionados a Juventud, Cultura y Deporte, en el ámbito regional.
- 1.4 Conducir la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades en materia de juventud, cultura y deporte.
- 1.5 Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, presupuesto Institucional y Programa anual de Inversiones.
- 1.6 Promover el desarrollo de las capacidades de Organizaciones de la Juventud a nivel Regional.
- 1.7 Promover la formalización de sus organizaciones de la Juventud para el reconocimiento de sus derechos.
- 1.8 Brindar asistencia técnica a las organizaciones de la Juventud, para que participen en las diferentes disciplinas deportivas y culturales.
- 1.9 Incentivar y proponer Congresos Regionales de Juventud a nivel Regional.
- 1.10 Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas funcionales de la Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte.
- 1.11 Proponer competencias de Media Maratón a nivel Regional, Nacional e Internacional.
- 1.12 Proponer y/o actualizar las normas internas, técnicas y administrativas que requiera la Oficina Regional para el desarrollo de sus actividades.
- 1.13 Conducir la formulación, evaluación y monitoreo al cumplimiento de las actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo institucional de la Oficina Regional de Juventud Cultura y Deporte
- 1.1 Supervisar y evaluar las acciones de organización, promoción deportiva, cultural y juvenil.
- 1.14 Proponer Directivas, Reglamentos Internos y Manuales relacionados a los aspectos de Cultura y Deporte.
- 1.15 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, bienes e insumos.
- 1.16 Las demás que asigne El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Social

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o El Gerente/a Regional de Desarrollo Social.
- 2.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.3 Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Social, con las demás Direcciones de la Gerencia Regional, unidades orgánicas y Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciada/o en Educación, y/o carreras afines a las funciones a desempeñar. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada y comprobada en los 04 últimos años.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III
CODIGO : P5-55-375-3 **N° DE CARGO: 233**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar y supervisar las acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social relacionados a Juventud, Cultura y Deporte.
- 1.2 Coordinar y evaluar las acciones de organización juvenil, promoción cultural y deportiva.
- 1.3 Formular las estrategias para el desarrollo de la promoción de la cultura y el deporte en todas las modalidades y disciplinas.
- 1.4 Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- 1.5 Fortalecimiento de capacidades de los Coordinadores Provinciales a Nivel Regional
- 1.6 Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y procedimientos.
- 1.7 Integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomienden.
- 1.8 Supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas culturales y deportivos.
- 1.9 Coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la juventud, cultura y deporte.
- 1.10 Promover la inscripción y registro de las organizaciones culturales y deportivas.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de la Juventud Cultura y Deporte

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa Del o La Sub Gerente/a de Juventud Cultura y Deporte.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas involucradas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Sociologo/a y/o especialidades afines. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RED III
CODIGO : P5-25-386-3

N° DE CARGO: 234

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos relacionados a cultura, deporte y recreación.
- 1.2 Planificar, organizar, monitorear y evaluar concursos, festivales, campeonatos, juegos deportivos, juegos florales juveniles, olimpiadas en actividades culturales, artísticas y recreativas
- 1.3 Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a recreación, educación física y deporte.
- 1.4 Supervisar y controlar las actividades administrativas.
- 1.5 Absolver consultas relacionadas con el asunto de su competencia.
- 1.6 Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del área.
- 1.7 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- 1.8 Controlar la recepción, registro, distribución y archivos de documentos que ingresan o salen de la unidad orgánica.
- 1.9 Participar en la formulación y evaluación de actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia
- 1.10 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 1.11 Las demás que le asigne El/La Sub Gerente/a de la Juventud Cultura y Deporte

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Sub Gerente/a de la Juventud Cultura y Deporte
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional. y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Educación Física y/o carreras relacionadas a las funciones a desempeñar. Colegiado
- 3.2 Capacitación comprobada en los 03 últimos años.
- 3.3 Experiencia laboral no menor de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR SOCIAL I
CODIGO : T4-55-635-1

N° DE CARGO: 235

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir con las disposiciones de carácter técnico, administrativo y legal que dicten las autoridades competentes.
- 1.2 Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar
- 1.3 Promover y desarrollar la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, y actividades culturales entre todos los sectores de la población.
- 1.4 Apoyar y asesorar a organizaciones juveniles, deportivas y culturales en la planificación y diseño de actividades
- 1.5 Difundir las actividades a desarrollar a personas o instituciones interesadas en materia de Juventud Cultura y Deporte.
- 1.6 Coordinar con otras instituciones la realización de actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades.
- 1.7 Apoyar en reuniones o eventos de la Sub Gerencia de Juventud, Cultura y Deporte.
- 1.8 Apoyar en la gestión de recursos con auspiciadores para la realización de los eventos deportivos y culturales.
- 1.9 Diseñar la logística de los eventos, con anticipación a la fecha programada.
- 1.10 Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
- 1.11 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de la Juventud Cultura y Deporte

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de la Juventud Cultura y Deporte
- 2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario de un instituto Superior Tecnológico en especialidad a fin al área y/o estudios concluidos
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia laboral de 04 años.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III

CODIGO : T3-05-675-3

N° DE CARGO: 236

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

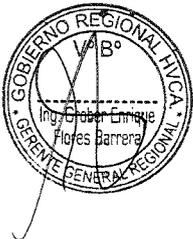
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Juventud, Cultura y Deporte
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por la Sub Gerencia.
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Enviar documentos a través de correo electrónico y vía Courier a las diferentes dependencias provinciales y departamentales.
- 1.7 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de la Juventud Cultura y Deporte
- 1.8 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se programen para la Oficina Regional, manteniendo informado de las mismas al Sub Gerente para su labor diaria.
- 1.9 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Sub Gerente de la Juventud Cultura y Deporte
- 1.10 Organizar el archivo, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.11 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.12 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de la Juventud, Cultura y Deporte

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de la Juventud, Cultura y Deporte
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

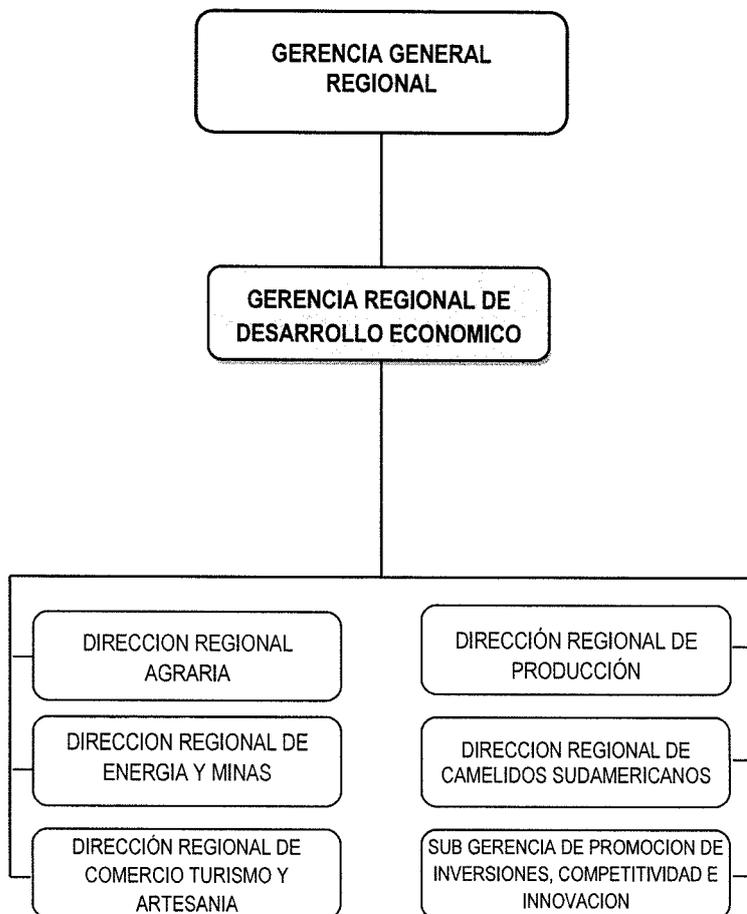
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado



2.7.2 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	237	CARGO DE CONFIANZA
2	ECONOMISTA IV	1	238	
3	INGENIERO III	1	239	
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	240	
5	SECRETARIA (O) IV	1	241	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	5		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

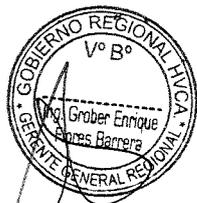
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CODIGO : D5-05-290-3

N° DE CARGO: 237

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar la Política Regional de Desarrollo Económico en el corto, mediano y largo plazo de la Región Huancavelica.
- 1.2 Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional y las disposiciones de la Gobernación Regional.
- 1.3 Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- 1.4 Dirigir la formulación de la Agenda Regional para el Desarrollo Económico de la Región Huancavelica.
- 1.5 Dirigir y coordinar con los sectores productivos para la formulación del Plan Regional de Desarrollo Económico.
- 1.6 Concurrir al Pleno del Consejo Regional para exponer de las acciones que se desarrollan.
- 1.7 Formular mecanismos y estrategias para promover el crecimiento productivo y la promoción empresarial con la participación del sector público y privado.
- 1.8 Representar a la Gobernación Regional cuando exista delegación expresa
- 1.9 Monitorear la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.
- 1.10 Proponer normas y actividades que fortalezcan la gestión institucional en materia de su competencia.
- 1.11 Dirigir el seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito de su competencia.
- 1.12 Coordinar y efectuar el seguimiento de los planes, proyectos de inversión y de las actividades de las Direcciones Regionales Sectoriales y Sub Gerencia de su competencia.
- 1.13 Asesorar a la Gerencia General Regional en materia de su competencia
- 1.14 Promover la organización de ferias y otros eventos que permitan fortalecer el desarrollo empresarial e institucional de la región.
- 1.15 Promover la exportación de productos competitivos del ámbito regional.
- 1.16 Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución de las Direcciones Regionales y de la Sub Gerencia.
- 1.17 Promover el desarrollo y articulación de las cadenas productivas en la Región Huancavelica.
- 1.18 Promover alianzas estratégicas Interinstitucionales a nivel local, regional y nacional, para fomentar el desarrollo económico Regional.
- 1.19 Promover la suscripción de convenios con instituciones cooperantes e inversionistas que fomenten la inversión en la región Huancavelica.
- 1.20 Presentar el programa de promoción de inversiones y exportaciones regionales, el Plan de Competitividad Regional para la aprobación del Consejo Regional.
- 1.21 Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos que maneja la Gerencia.
- 1.22 Designar comisiones de verificación de trabajo y recepción de obra.
- 1.23 Proponer directivas que orienten las acciones, actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional.
- 1.24 Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyectos y obras ejecutadas
- 1.25 Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales acorde a las funciones de su competencia.
- 1.26 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, bienes e insumos.
- 1.27 Dirigir la formulación de los documentos de gestión de PROCOMPITE.
- 1.28 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a General Regional



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad directa sobre las Direcciones Regionales y Sub Gerencia a su cargo y al personal que labora en la Gerencia,
- 2.3 Es responsable de la dirección, coordinación, asesoramiento, supervisión, representación y cumplimiento de la normatividad legal vigente nacional, regional correspondientes a las funciones específicas sectoriales en materias de agricultura, agroindustria, industria, artesanía, turismo, comercio exterior, energía, minas e hidrocarburos.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.5 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título Profesional de Ingeniero/a, Economista, o carreras afines. Con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.5 Capacitación especializada en temas de su competencia
- 3.6 Experiencia en el manejo gerencial
- 3.7 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA IV

CODIGO : P6-20-305-4

N° DE CARGO: 238

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- 1.3 Revisar y Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia, en función al Plan de Desarrollo Regional Concertado de Huancavelica.
- 1.4 Proponer estrategias, políticas unificadas para la aplicación de los planes estratégicos de las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia.
- 1.5 Emitir opinión técnica y absolver consultas de acuerdo a su especialidad.
- 1.6 Identificación y propuesta de indicadores económicos de la región.
- 1.7 Participar en la planificación y estudios de inteligencia de mercados para la colocación de los productos en los mercados de consumo.
- 1.8 Participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.9 Revisar y Evaluar Estudios de proyectos productivos en el marco de la inversión pública.
- 1.10 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.11 Efectuar acciones de seguimiento y monitoreo a proyectos que ejecutan las unidades orgánicas a cargo de la gerencia.
- 1.12 Formular proyectos de directivas para la elaboración de pre liquidación y liquidación de proyectos productivos.
- 1.13 Participar en reuniones y/o comisiones de carácter local, regional y nacional en asuntos especializados previa delegación expresa.
- 1.14 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista, Colegiado y habilitado,
- 3.2 Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.3 Conocimiento de computación e informática
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años en labores de carácter productivo y económico.



CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO: 239

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales y Sub Gerencia, en función al Plan de Desarrollo Concertado de la Región Huancavelica.
- 1.3 Formular estudios definitivos y/o expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia.
- 1.5 Formular programas y diseñar estrategias de competitividad regional en la actividad productiva.
- 1.6 Promover la investigación, innovación, capacitación y la transferencia tecnológica de la actividad productiva.
- 1.7 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.8 Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones Regionales y Sub Gerencias adscritas.
- 1.9 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.10 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.11 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.12 Formular manuales y/o herramientas de seguimiento de monitoreo de proyectos ejecutados por las unidades orgánicas.
- 1.13 Preparar las propuestas de directivas para la elaboración de pre liquidación y liquidación de proyectos productivos.
- 1.14 Seguimiento y monitoreo de proyectos ejecutados por las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 1.15 Otras funciones que asigne El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a y/o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad de gestión de Desarrollo Económico
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares al eje de Desarrollo Económico.



CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO : P2-05-066-2

N° DE CARGO: 240

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- 1.2 Proyectar Resoluciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.3 Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- 1.4 Asistir al gerente Regional de Desarrollo Económico en las actividades relacionadas con los sistemas administrativos.
- 1.5 Revisar y emitir informe sobre el cumplimiento de las actividades de los sistemas administrativos en el marco de la normatividad vigente.
- 1.6 Sistematizar y elaborar información requerida por el Gerente de Desarrollo Económico.
- 1.7 Apoyar al Gerente Regional de Desarrollo Económico en el despacho diario y realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.8 Coordinar con el Gerente Regional de Desarrollo Económico aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada o a entidades relacionadas con las actividades de la Gerencia Regional.
- 1.9 Ejecutar acciones del proceso de abastecimiento de materiales, garantizando la atención oportuna.
- 1.10 Efectuar acciones de seguimiento y monitoreo de la implementación de los almacenes de los proyectos productivos que ejecutan las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia a cargo de la Gerencia.
- 1.11 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.12 Digitalizar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- 1.13 Atender documentos administrativos, derivados por la Gerencia.
- 1.14 Programar, tramitar controlar y realizar el seguimiento de los gastos por funcionamiento de cada mes, según la meta presupuestal programada para el año.
- 1.15 Formular y remitir el requerimiento de bienes y servicios a la oficina de Logística
- 1.16 Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de los proyectos ejecutados por las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia.
- 1.17 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación en sistemas administrativos especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV

CODIGO

: T4-05-675-4

N° DE CARGO: 241

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa en los libros de registro.
- 1.3 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.4 Organizar y coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del gerente Regional de Desarrollo Económico con la documentación pertinente.
- 1.5 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.6 Coordinar las reuniones del Gerente y concertar citas.
- 1.7 Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados.
- 1.8 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.9 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.10 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.11 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.12 Organizar el archivo de la Gerencia Regional, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.13 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión y atender con los mismos al personal que labora dentro de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.14 Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- 1.15 Registrar, numerar, controlar y archivar las resoluciones que expida el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.16 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.

2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



2.7.2.1 DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	242	CARGO DE CONFIANZA
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	243	
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	244	
4	CHOFER III	1	245	
5	SECRETARIA (O) III	1	246	
ÁREA DE MINERIA Y MEDIO AMBIENTE				
6-7-8	INGENIERO IV	3	247-248-249	
ÁREA DE HIDROENERGIA Y ELECTRICIDAD				
9-10	INGENIERO II	2	250-251	
ÁREA DE CONCESIONES MINERAS				
11	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	252	
12	INGENIERO IV	1	253	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		12		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO

: D4-05-290-2

N° DE CARGO: 242

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del Plan de Desarrollo Regional, en cumplimiento a la política nacional y regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente, enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos, dentro de la normatividad vigente.
- 1.2 Proponer, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Disponer la recepción, evaluación y tramitar los petitorios mineros, hasta su titulación conforme a ley.
- 1.4 Disponer el trámite y expedir resoluciones conforme a ley en el proceso relativo a petitorios mineros, resolver los recursos de oposición a los petitorios mineros, resolver sobre simultaneidad, remates, cambio de nombre, cambio de sustancia, sustitución, fraccionamiento, reducción, renuncia parcial o total de los petitorios mineros.
- 1.5 Declarar el abandono, cancelación, rechazo, inadmisibilidad, nulidad y caducidad los petitorios, así como la extinción por causal establecida por la ley, otorgar títulos de las concesiones mineras, declarar la caducidad y nulidad de las concesiones mineras, así como la extinción, resolver sobre la renuncia, cambio de sustancia, acumulación, división, posicionamiento y reposición de hitos de concesiones minera, resolver las denuncias por internamiento que presenten los Pequeños Productores Mineros o Productores Mineros Artesanales.
- 1.6 Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del Sector.
- 1.7 Orientar a los inversionistas potenciales de la región sobre los procedimientos minero-energético.
- 1.8 Proponer el Plan Sectorial de Promoción y Desarrollo minero-energético regional.
- 1.9 Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico los proyectos de normatividad aplicables para la región.
- 1.10 Proponer acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas, en el ámbito de su competencia.
- 1.11 Representar al Gobierno Regional en los aspectos de Fiscalización de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e instrucciones específicas del Sector.
- 1.12 Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de la información minero-energética regional.
- 1.13 Informar a la Dirección General de Minería, sobre las infracciones que cometan los peritos nominados en el ejercicio de su función y al INGEMMET, sobre el uso indebido de las Constancias de Pequeño Productor Minero y Productor Minero Artesanal.
- 1.14 Disponer el ingreso al Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT del INGEMMET la información contenida en el petitorio minero, la generada por la expedición de resoluciones y la información que corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 1.15 Controlar el Registro de Ingreso de Petitorios e ingresos de escritos y recursos.
- 1.16 Efectuar la publicación en el Diario Oficial el peruano la relación de concesiones mineras cuyos títulos hubiera aprobado el mes anterior.
- 1.17 Conceder los recursos impugnativos en los procedimientos que son de competencia, conforme a ley.
- 1.18 Coordinar con los representantes regionales de otros sectores sobre aspectos relacionados en materias de su competencia.
- 1.19 Informar mensualmente a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, sobre las actividades minero-energético desarrolladas en la Institución. Así como,



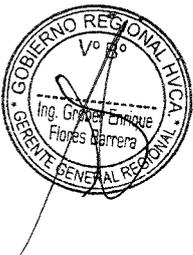
- informar diariamente del ingreso de los petitorios mineros al INGEMMET.
- 1.20 Elaborar el inventario de los recursos minero-energéticos a nivel regional para su evaluación y brindar la asistencia técnica necesaria dentro del marco de su competencia.
 - 1.21 Promover la expansión de la frontera eléctrica.
 - 1.22 Informar sobre el oportuno abastecimiento, distribución y comercialización de productos derivados del petróleo a nivel regional.
 - 1.23 Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional en materia de Energía y Minas:
 - a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía, minas e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
 - b) Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
 - c) Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.
 - d) Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región. Asimismo, otorgar concesiones para mini centrales de generación eléctrica.
 - e) Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
 - f) Otorgar concesiones para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.
 - g) Disponer el inventario, evaluar los recursos mineros, el potencial minero y de hidrocarburos regionales.
 - h) Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.
 - 1.24 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, bienes, servicios y suministros.
 - 1.25 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Regional a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero/a Eléctrica, Ingeniero/a de Minas u otras Carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 243

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional
- 1.2 Formular y remitir el requerimiento de bienes y servicios de la Dirección Regional, a la Oficina de logística, del Gobierno Regional.
- 1.3 Efectuar el desagregado del calendario aprobado para el mes, así como el de los recursos ordinarios.
- 1.4 Efectuar la información económica, para las dependencias que lo requiera.
- 1.5 Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de los proyectos ejecutados por la Dirección Regional.
- 1.6 Registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos, preparando las notas de envío o cargo.
- 1.7 Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Dirección Regional, así como del personal administrativo, con especial cuidado en la emisión oportuna y adecuada de la documentación administrativa.
- 1.8 Otras funciones que le asigne El/La Director/a Regional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Ciencias Administrativas, Contables y/o en una carrera relacionado a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 244

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución, evaluación del Plan Operativo institucional de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.2 Apoyar en trabajos de digitación de diversos documentos propios de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.3 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección Regional de Energía y Minas, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.4 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas, de labores propias de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.5 Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director Regional de Energía y Minas.
- 1.6 Efectuar actividades de apoyo administrativo requeridos por la Oficina.
- 1.7 Programar y atender los requerimientos de bienes y servicios ante la Oficina de Abastecimiento y efectuar su respectiva distribución al personal de la DREM
- 1.8 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.9 Elaborar informe relativo al área de su competencia.
- 1.10 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.11 Desempeñar las demás funciones asignadas por El/La Director/a Regional de Energía y Minas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Energía y Minas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER III
CODIGO : T4-60-245-3

Nº DE CARGO: 245

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección Regional.
- 1.2 Realizar un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria institucional.
- 1.3 Reportar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.4 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.5 Reportar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo.
- 1.6 Revisar el funcionamiento del vehículo, antes de realizar el viaje y preparar informe sobre el estado del mismo.
- 1.7 Informar de la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 1.8 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne El/La Director/a Regional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente Del o La Director/a Regional
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII-B y/o AIII-C.
- 3.4 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en conducción de vehículos.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 246

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

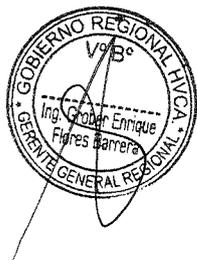
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Director Regional de Energía y Minas.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.7 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional de Energía y Minas a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Las demás funciones que sean asignadas por El/La Director/a Regional de Energía y Minas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Energía y Minas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva/o, expedido por un Instituto Superior Tecnológico y/o entidad similar
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



AREA DE MINERIA Y MEDIO AMBIENTE

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 247-248

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Minería y Medio Ambiente
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de minería y medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- 1.4 Promover estudios e investigaciones de carácter minero de la región.
- 1.5 Evaluar y aprobar estudio de impacto ambiental (EIA) en acciones de la Pequeña Minería y Minería Artesanal y en la actividad para actividad de hidrocarburos (grifos, estaciones de servicio y plantas envasadoras GLP) y aprobar los estudios ambientales sociales.
- 1.6 Promover áreas de conservación ambiental minera y la remediación de áreas con pasivos ambientales mineros.
- 1.7 Aprobar guías técnicas ambientales y sociales.
- 1.8 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con los estudios ambientales del Sector Minería.
- 1.9 Elaborar y promover programas de protección ambiental y de desarrollo sostenible en coordinación con los Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.10 Promover programas de entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales, en el país o en el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado.
- 1.11 Participar en el procesamiento y análisis de la información sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito de la actividad minera.
- 1.12 Aprobar y supervisar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en la pequeña minera (PM) y mineras artesanales (MA).
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que le asigne El/La Director/a Regional de Energía y Minas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Energía y Minas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a de Minas, Metalurgia, Ingeniero/a Ambiental y/o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 249

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Minería y Medio Ambiente
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de minería y medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- 1.4 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios ambientales sobre las actividades mineras.
- 1.5 Promover estudios e investigaciones de carácter ambiental.
- 1.6 Promover áreas de conservación ambiental minera y la remediación de áreas con pasivos ambientales mineros.
- 1.7 Aprobar guías técnicas ambientales y sociales.
- 1.8 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con los estudios de impactos ambientales de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
- 1.9 Asesorar a la Gerencia en asuntos ambientales referidos con las actividades del Sector Minería.
- 1.10 Promover programas de entrenamiento y capacitación sobre temas mineros, tanto en el Sector Público como en el Privado.
- 1.11 Participar en el procesamiento y análisis de la información sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito de la actividad minera.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones que le asigne El/La Responsable del Área de Minería y Medio Ambiente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Responsable del Área de Minería y Medio Ambiente.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre personal del Area.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a Minero, Metalurgia, Ingeniero/a Ambiental y/o carreras afines. Con Colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



AREA DE HIDROENERGIA Y ELECTRICIDAD

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II

CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 250

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Área de Hidroenergía y Electricidad.
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Hidroenergía, electricidad de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
- 1.4 Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana y rurales, así como para el aprovechamiento de la hidroenergía de la región.
- 1.5 Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- 1.6 Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en materia de Energía.
- 1.7 Participar en la evaluación y aprobación de las declaraciones de impacto ambiental de electrificación, en talleres de participación ciudadana.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le asigne El/La Director/a Regional de Energía y Minas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Energía y Minas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre personal a su cargo.
- 2.1 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Eléctrico y/o carrera afín. Colegiado y Habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 251

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Hidroenergía y Electricidad.
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
- 1.4 Impulsar proyectos y obras de hidrocarburos en el área urbana y rural.
- 1.5 Aprobar las declaraciones de impacto ambiental de grifos, estaciones de servicios, grifos de consumo directo y GLP en coordinación con OSINERGMIN
- 1.6 Asesorar en el campo de su especialidad a los administrados.
- 1.7 Realizar fiscalizaciones inopinadas a los establecimientos en materia de Hidrocarburos. implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes
- 1.8 Otras funciones que le asigne El/La Responsable del Area de Hidroenergía y Electricidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Responsable del Area de Hidroenergía y Electricidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal del Area.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Eléctrico, y/o carrera afin. Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



AREA DE CONCESIONES MINERAS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : D3-05-295-1

Nº DE CARGO: 252

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Regional de Energía y Minas en el Area de concesiones y catastro minero.
- 1.2 Prestar asesoramiento jurídico legal en asuntos que requiera el Are de Minerología y Medio Ambiente,
- 1.3 Coordinar, informar, opinar y absolver consultas sobre la normatividad ambiental, minero y aspectos propios de la Dirección Regional
- 1.4 Expedir resoluciones en el proceso relativo a petitorios de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
- 1.5 Otorgar títulos de las concesiones mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
- 1.6 Resolver los recursos de oposición a los petitorios mineros.
- 1.7 Declara la caducidad, nulidad, abandono, cancelación e inadmisibilidad de los petitorios mineros mediante acto resolutivo.
- 1.8 Resolver las denuncias por internamiento presentados por los Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.
- 1.9 Aprobación mediante acto resolutivo la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para las actividades eléctricas, hidrocarburos.
- 1.10 Aprobar mediante acto resolutivo la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para actividades de minería (exploración, explotación y beneficio).
- 1.11 Aprobar mediante acto resolutivo la Declaración de Impacto Ambiental Semi detallado (EIASd), para actividades de minería (explotación y beneficio).
- 1.12 Aprobar mediante acto resolutivo el inicio de las actividades de exploración y explotación de las concesiones metálicas y no metálicas, para la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
- 1.13 Actualización del Protocolo de supervisión y fiscalización ambiental de la Dirección Regional de Energía y Minas de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.14 Aplicar las sanciones referidas a incumplimiento de normas ambientales, seguridad ocupacional e instrumentos de gestión ambiental.
- 1.15 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.16 Otras funciones que le asigne El/La Director/a Regional de Energía y Minas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente Del o La Director/a Regional de Energía y Minas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal del Area.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado/a. y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en la conducción de actividades técnico-legales.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 253

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Area de Concesiones Mineras.
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de minería de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
- 1.4 Mantener actualizado la vigencia de la actividad de la pequeña Minería y minería Artesanal.
- 1.5 Llevar los Registros de Ingreso de Petitorios e ingresos de escritos y recursos.
- 1.6 Ingresar al Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT del INGEMMET toda la información contenida en el petitorio minero, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 1.7 Publicar en el Diario Oficial El Peruano la relación de concesiones mineras cuyos títulos hubiera aprobado el mes anterior.
- 1.8 Conceder los recursos impugnativos en los procedimientos que son de competencia, conforme a ley.
- 1.9 Consolidar y mantener actualizado el banco de datos del actuado de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne El/La Responsable del Area de Concesiones Mineras.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Responsable del Area de Concesiones Mineras.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Area.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

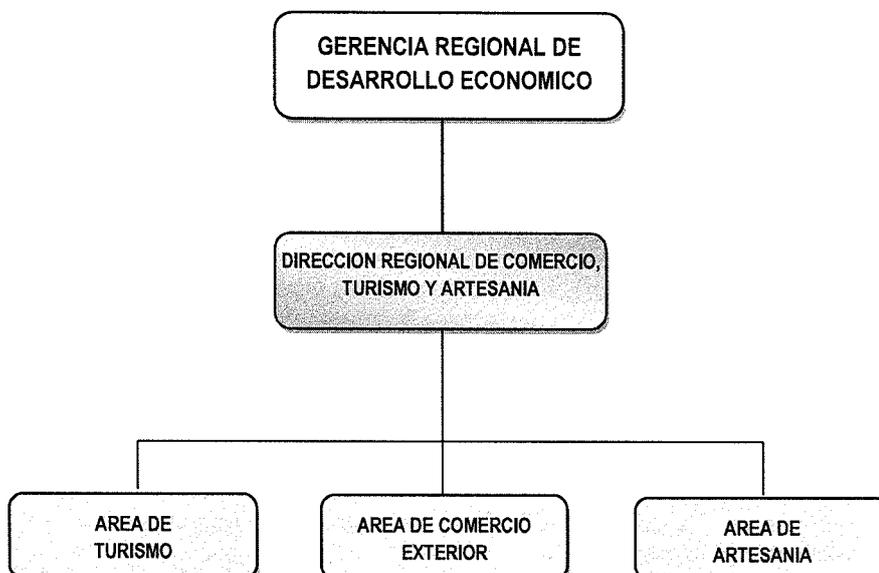
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a Minero, Metalúrgico, y/o en una carrera afín. Colegiado y Habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



2.7.2.2 DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	254	
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	255	
3	SECRETARIA IV	1	256	
4	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	257	
ÁREA DE TURISMO				
5	ESPECIALISTA EN TURISMO II	1	258	
	ESPECIALISTA EN TURISMO II	1	259	
	TECNICO EN TURISMO II	1	260	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	261	
ÁREA DE COMERCIO EXTERIOR				
	ECONOMISTA III	1	262	
10	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	1	263	
AREA DE ARTESANIA				
11	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II	1	264	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		11		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A REGIONAL DE COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO : D4-05-290-2

N° DE CARGO: 254

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de Turismo, Artesanía y Comercio exterior.
- 1.2 Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas de comercio exterior, turismo y artesanía para su desarrollo.
- 1.3 Promover la identificación, formulación y ejecución de proyectos dentro del marco de la inversión nacional y regional, los cuales estarán orientados a crear el medio aparente para el desarrollo del turismo la artesanía y el comercio exterior.
- 1.4 Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas referidos a comercio exterior, turismo y artesanía.
- 1.5 Aprobar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- 1.6 Gestionar y canalizar la cooperación técnica internacional destinada al desarrollo del comercio exterior, turismo y artesanía, con participación del Gobierno Regional;
- 1.7 Representar a la DIRCETUR en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- 1.8 Coordinar con los órganos competentes del MINCETUR, la ejecución de la política de comercio exterior, turismo y artesanía.
- 1.9 Disponer la organización y conducción de las actividades de promoción y difusión de comercio exterior, turismo y artesanía de la Región, en coordinación con las organizaciones y los gobiernos locales.
- 1.10 Coordinar la ejecución de acciones de capacitación y concientización, para difundir la temática del comercio exterior, turismo y artesanía.
- 1.11 Supervisar las acciones tendientes a la protección y conservación de medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales.
- 1.12 Conducir la promoción del turismo interno, receptivo y orientar la estrategia de promoción de las inversiones en actividades turísticas y afines;
- 1.13 Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritarios de alcance regional.
- 1.14 Supervisar la labor del personal directivo y profesional de la Institución.
- 1.15 Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, en caso de infracciones, por incumplimiento de las normas del sector.
- 1.16 Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declarar eventos de interés turístico, de comercio exterior y artesanal, orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la región.
- 1.17 Participar en la formulación, ejecución presupuestal y evaluación del Plan Operativo Institucional de Funcionamiento y Transferencia de Funciones de las áreas de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.
- 1.18 Promover y desarrollar estrategias para instaurar la cultura de Competitividad en las actividades económicas de la Región y centros de formación.
- 1.19 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios, y/o suministros.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección a su cargo.



- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Licenciado/a en Turismo, Economista, Licenciado/a en Administración u otras carreras afines. Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

N° DE CARGO: 255

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Participar en la programación de actividades técnico administrativas; e Intervenir en trabajos de promoción y capacitación,
- 1.3 Analizar y emitir opinión técnica sobre procedimientos administrativos vinculados a los sectores de turismo, artesanía y comercio exterior.
- 1.4 Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos de la Dirección.
- 1.5 Apoyar en la formulación de procedimientos administrativos de la Dirección.
- 1.6 Apoyar en los programas de capacitación de acuerdo a su especialidad.
- 1.7 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.8 Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 1.9 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
- 1.10 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por El/La Director/a Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

N° DE CARGO: 256

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Director Regional de cualquier problema al respecto.
- 1.3 Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Sede Central y de todos los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
- 1.4 Atender las comunicaciones telefónicas, envío y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la oficina, de acuerdo a las indicaciones del Director Regional.
- 1.5 Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores y elaborar los listados de los que se envían al archivo central.
- 1.6 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Director/a Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO III

CODIGO : A3-05-870-3

N° DE CARGO: 257

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Custodiar el local de la Dirección y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- 1.2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales de la Dirección.
- 1.3 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- 1.4 Registrar los sucesos importantes en el cuaderno de ocurrencias.
- 1.5 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de Comercio, Turismo y Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Director/a de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



AREA DE TURISMO

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN TURISMO II

CODIGO : P6-30-402-4

N° DE CARGO: 258

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Área.
- 1.2 Participar en la elaboración del programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.4 Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- 1.5 Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- 1.6 Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- 1.7 Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 1.8 Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- 1.9 Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- 1.10 Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- 1.11 Elaborar directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.
- 1.12 Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.
- 1.13 Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- 1.14 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.15 Formular y evaluar proyectos turísticos de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
- 1.16 Registrar los diferentes servicios turísticos de las provincias de Huancavelica
- 1.17 Identificar los recursos turísticos de la región y proponer la puesta en valor.
- 1.18 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de Comercio, Turismo y Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Del o La Director/a de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Turismo a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Licenciado/a en Turismo y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN TURISMO II
CODIGO : P4-30-402-2

N° DE CARGO: 259

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Área.
- 1.2 Ejecutar y evaluar las políticas regionales en materia de turismo y participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
- 1.3 Conducir la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- 1.4 Participar en la formulación del Plan regional de turismo.
- 1.5 Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico
- 1.6 Analizar y sistematizar información en materia turismo.
- 1.7 Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión pública en materia de turismo
- 1.8 Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión
- 1.9 Promover convenios, acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, con gobiernos locales y otros organismos regionales.
- 1.10 Proponer y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo regional.
- 1.11 Organizar y/o Participar en la organización de eventos para la promoción turística
- 1.12 Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia y el sector
- 1.13 Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos en la región, así como aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de conformidad con la normatividad vigente.
- 1.14 Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- 1.15 Mantener actualizado el inventario de recursos turísticos, directorio de prestadores de servicios turísticos y calendario de eventos, según metodología del MINCETUR.
- 1.16 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Responsable del Área de Turismo.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Responsable del Área de Turismo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Licenciado en Turismo y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TURISMO II

CODIGO : T5-30-840-2

N° DE CARGO: 260

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Área.
- 1.2 Apoyar en la elaboración del programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- 1.4 Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- 1.5 Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico regional.
- 1.6 Coordinar con organismos internacionales, aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- 1.7 Monitorear los programas turísticos de la región.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Responsable del Área de Turismo.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Responsable del Área de Turismo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios universitarios concluidos relacionados con la especialidad y/o Título no universitario en carreras afines
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : T5-05-707-3

N° DE CARGO: 261

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Area.
- 1.2 Participar en la elaboración del programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Apoyar en los programas de capacitación en materia de Turismo, de acuerdo a su especialidad.
- 1.5 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.6 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.7 Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Turismo.
- 1.8 Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas al turismo, cuando se le solicite.
- 1.9 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
- 1.10 Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del Area de Turismo
- 1.11 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por El/La Responsable del Área de Turismo.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Responsable del Área de Turismo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



AREA DE COMERCIO EXTERIOR

CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA III

CODIGO : P5-20-305-3

N° DE CARGO: 262

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del Área.
- 1.2 Organizar, sistematizar y facilitar información comercial para la promoción de las exportaciones regionales;
- 1.3 Coordinar con las instituciones y organismos competentes la identificación, priorización y utilización de mecanismos de promoción de la oferta exportable;
- 1.4 Promover, proponer y ejecutar estrategias conducentes a la identificación y desarrollo de nueva oferta exportable;
- 1.5 Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio exterior de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- 1.6 Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- 1.7 Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio exterior, ciñéndose a los requerimientos emitidos en las normas legales vigentes.
- 1.8 Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
- 1.9 Elaborar una base de datos de la oferta exportable de la Región y una base de datos de la demanda externa e interna de los productos de la Región.
- 1.10 Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas al comercio exterior y a las exportaciones, por parte del sector privado.
- 1.11 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.12 Formular y proponer proyectos de inversión en materia de comercio exterior de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Comercio Exterior a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Economista con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- 3.4 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I

CODIGO : P3-30-346-1

N° DE CARGO: 263

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.
- 1.2 Programar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercio exterior.
- 1.3 Participar en la formulación de planes, programas y proyectos en materia de comercio exterior;
- 1.4 Elaborar, proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.
- 1.5 Supervisar y coordinar programas de inspección y control de los procesos de comercialización.
- 1.6 Apoyar la realización del programa de desarrollo de la oferta regional exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- 1.7 Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales.
- 1.8 Coordinar con organismos del sector público y privado la aplicación de normas técnicas de su especialidad.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Responsable del Área de Comercio Exterior.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Responsable del Área de Comercio Exterior.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Licenciado en Comercio Exterior y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.4 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública



AREA DE ARTESANIA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II

CODIGO : P4-30-372-2

N° DE CARGO: 264

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Area.
- 1.2 Ejecutar las políticas y estrategias establecidas en materia de desarrollo de la artesanía, para el desarrollo de la actividad artesanal en la región, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- 1.3 Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo del área artesanal.
- 1.4 Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.
- 1.5 Proponer medidas para la utilización racional de recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanía.
- 1.6 Evaluar las condiciones de operación del campo de producción artesanal y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 1.7 Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
- 1.8 Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.
- 1.9 Recopilar y clasificar información de productores artesanales de la región Huancavelica.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Formular y evaluar proyecto de inversión en materia de artesanía de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
- 1.12 Realizar estudios de factibilidad sobre nuevos mercados de comercialización y de participación en eventos nacionales e internacionales.
- 1.13 Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la región vinculados a la actividad turística.
- 1.14 Organizar y promover ferias artesanales.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a de Comercio, Turismo y Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Artesanía a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

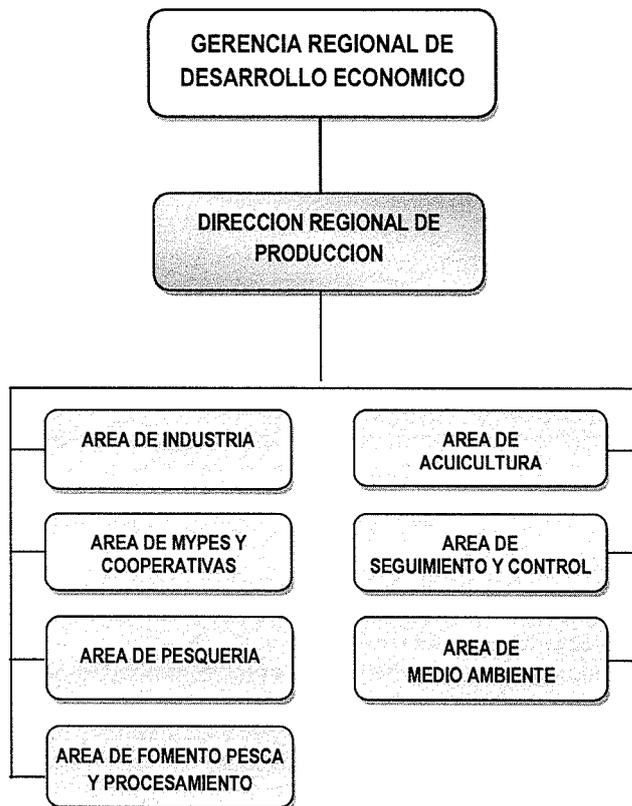
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- 3.4 Especialización en temas relacionados en artesanía.
- 3.5 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública



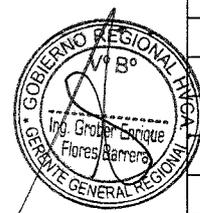
2.7.2.3 DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	265	CONFIANZA
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	266	
3	SECRETARIA (O) II	1	267	
ÁREA DE INDUSTRIA				
4	INGENIERO IV	1	268	
5	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II	1	269	
6	TÉCNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	1	270	
AREA DE MYPES Y COOPERATIVAS				
7	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II	1	271	
8	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	272	
ÁREA DE PESQUERIA				
9	INGENIERO IV	1	273	



AREA DE FOMENTO PESCA Y PROCESAMIENTO			
10	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	274
11	INGENIERO III	1	275
AREA DE ACUICULTURA			
12	INGENIERO IV	1	276
13	INGENIERO II	1	277
AREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL			
14	INGENIERO IV	1	278
AREA DE MEDIO AMBIENTE			
15	INGENIERO III	1	279
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		15	

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A REGIONAL DE PRODUCCION

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO

: D4-05-290-2

N° DE CARGO: 265

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer, dirigir, supervisar y evaluar, las políticas, planes, programas, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los lineamientos de política de desarrollo regional y nacional.
- 1.2 Promover y fomentar las políticas y normas, así como alternativas de protección del medio ambiente a nivel regional; supervisando, monitoreando y controlando la explotación racional de los recursos naturales y desarrollo sostenible.
- 1.3 Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico las oportunidades y potencialidades regionales con miras a la inversión privada dentro del marco del estudio de zonificación económica y ecológica regional.
- 1.4 Supervisar y controlar las actividades de las Areas en las acciones que ejecutan.
- 1.5 Coordinar con otros organismos de la administración pública, ONGs y entes privados en los asuntos de su competencia.
- 1.6 Promover y fomentar la competitividad en las empresas productivas, extractivas y de transformación en el marco del Plan Regional de Competitividad.
- 1.7 Promover la investigación en las actividades extractivas y de transformación en coordinación con los centros de estudios superiores y CITEs.
- 1.8 Promover y orientar en el ámbito de la Dirección Regional de Producción en los Sectores de Industria y Pesquería, la innovación tecnológica y la transferencia de tecnologías, fomentando alianzas entre las MYPES, así como fomentando la Asociatividad entre ellas.
- 1.9 Fomentar el cumplimiento de las políticas y las normas de protección ambiental regional en el desarrollo de las actividades del sector y el uso racional de los recursos naturales en el marco del sistema nacional de Gestión Ambiental.
- 1.10 Representar al Gerente de Desarrollo Económico en temas de su competencia.
- 1.11 Expedir Resoluciones correspondientes al Sector.
- 1.12 Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional:

En materia de Pesquería:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia pesquera y producción acuícola de la región.
- b) Administrar, supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.



- c) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
- d) Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las, MYPES y unidades productivas orientadas a la exportación.
- e) Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de la población información útil referida a la gestión del sector.
- f) Promover la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente.

En materia de Industria:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de industria de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
 - b) Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
 - c) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
 - d) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado.
 - e) Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la región, así como para los niveles regional y nacional.
 - f) Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
 - g) Organizar ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares de nivel internacional.
- 1.13 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas, en materia de fomento de la micro y pequeña empresa, con la política general de gobierno y los planes sectoriales.
- 1.14 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Regional de Producción.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas y con el Ministerio de la Producción.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Pesquero, Ingeniero/a Industrial o ramas afines. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

N° DE CARGO: 266

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Dirección.
- 1.2 Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos.
- 1.3 Participar en la formulación del Presupuesto de la Dirección de Producción Huancavelica, en coordinación con las demás Áreas.
- 1.4 Controlar la ejecución y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional de Producción de Huancavelica
- 1.5 Brindar el apoyo administrativo eficiente y oportuno a las Unidades productivas.
- 1.6 Afectar las partidas específicas presupuestales de los recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, de conformidad al calendario de compromisos.
- 1.7 Programar y prestar servicio preferentemente a los proyectos de inversión que ejecute la Dirección Regional de Producción.
- 1.8 Conducir y controlar las actividades de almacenamiento y distribución del uso de los recursos materiales y de los servicios no personales, así como efectuar las adquisiciones que son propias de las áreas de su competencia.
- 1.9 Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Dirección Regional de Producción.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Producción.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección Regional de Producción y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

N° DE CARGO: 267

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación física que ingresa a la Dirección Regional de Producción.
- 1.3 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Dirección y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Director Regional de Producción, de cualquier problema al respecto.
- 1.4 Atender las comunicaciones telefónicas, envío y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la oficina, de acuerdo a las indicaciones del Director Regional de Producción.
- 1.5 Mantener ordenado y clasificado los archivos de la documentación.
- 1.6 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Dirección Regional de Producción.
- 1.7 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.8 Mantener la existencia de los materiales de la oficina.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Producción.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección Regional de Producción y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.



AREA DE INDUSTRIA

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO

: P6-35-435-4

N° DE CARGO : 268

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Dirección.
- 1.5 Apoyar a la Dirección Regional de Producción en la elaboración del programa de competitividad industrial, y proponerlos conjuntamente con el Gerente Regional ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.6 Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.7 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.8 Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado
- 1.9 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.10 Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.11 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.12 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.13 Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- 1.14 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.15 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.16 Otras funciones que asigne El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Industrial o ramas afines. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II

CODIGO

: P4-30-357-2

N° DE CARGO: 269

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de la política industrial en concordancia con las normas legales vigentes.
- 1.2 Fomentar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las ferias y exposiciones de carácter industrial de alcance regional.
- 1.3 Fomentar la competitividad empresarial de la micro y pequeña empresa industrial en el mercado regional, nacional e internacional.
- 1.4 Efectuar acciones de supervisión y evaluación de infracciones a las normativas vigentes para ejecutar acciones administrativas y sanciones.
- 1.5 Difundir y promocionar los alcances de las normas de control a nivel regional.
- 1.6 Procesar, evaluar y editar informaciones normativas de control y supervisión a las empresas que desarrollan actividades industriales.
- 1.1 Otras funciones que asigne El/La Jefe/a del Área de Industria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Jefe/a del Área de Industria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Industrial o ramas afines. Con Colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I

CODIGO : T4-30-762-1

N° DE CARGO: 270

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Supervisar y controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de IQPF. Ley N° 28305, su reglamento y modificaciones.
- 1.3 Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- 1.4 Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes industriales para su presentación a las entidades competentes.
- 1.5 Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales, a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- 1.6 Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobadas.
- 1.7 Efectuar pasantías y ferias con las MYPES de la región.
- 1.8 Evacuar informes técnicos relacionados con su actividad.
- 1.9 Otras funciones que asigne El/La Jefe/a del Área de Industria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Jefe/a del Área de Industria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas competentes en la materia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en institutos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE MYPES Y COOPERATIVAS

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II

CODIGO : P4-30-357-2

N° DE CARGO : 271

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y ejecutar los planes de promoción de la pequeña y micro empresa y apoyo a las iniciativas empresariales, incidan en la calidad del empleo de estas unidades económicas.
- 1.2 Promover e incentivar el desarrollo y formalización de pequeñas y micro empresas con criterios de flexibilidad y simplificación, la instalación de empresas en la región y la iniciativa privada en actividades y servicios regionales.
- 1.3 Promover el desarrollo y fortalecimiento de las cooperativas.
- 1.4 Promover la provisión de los servicios financieros y de desarrollo empresarial a la pequeña y micro empresas, por parte del sector privado.
- 1.5 Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a la construcción de empresas en su jurisdicción.
- 1.6 Promover la asociatividad y los consorcios de clústeres empresariales, como estrategia de fortalecimiento de las MYPES.
- 1.7 Promover y fomentar el desarrollo y la competitividad empresarial de las MYPES en el mercado interno y externo.
- 1.8 Otras funciones que asigne El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Industrial o ramas afines. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: T5-05-707-3

N° DE CARGO: 272

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Area de MYPES y Cooperativas.
- 1.2 Participar en la Organización de Talleres de capacitación a MYPES y Cooperativas
- 1.3 Participar en la formulación del Presupuesto de la Dirección de Producción Huancavelica, en coordinación con las demás Áreas.
- 1.4 Controlar la ejecución y evaluación del presupuesto del Area
- 1.5 Brindar el apoyo administrativo eficiente y oportuno a las MYPES y Cooperativas.
- 1.6 Afectar las partidas específicas presupuestales de los recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, de conformidad al calendario de compromisos.
- 1.7 Programar y prestar servicio preferentemente a los proyectos de inversión que ejecute la Dirección Regional de Producción.
- 1.8 Conducir y controlar las actividades de almacenamiento y distribución del uso de los recursos materiales y de los servicios por terceros, así como efectuar las adquisiciones que son propias del Area.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Producción.
- 2.6 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.7 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.8 Coordina con el personal de la Dirección Regional de Producción y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- 3.5 Capacitación técnica en el área.
- 3.6 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



AREA DE PESQUERIA

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO : 273

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Formular y proponer a la Dirección de la Producción las políticas y estrategias para el desarrollo de la pesca en toda la región.
- 1.3 Evaluar los programas y/o proyectos planteados, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.4 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.5 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia del Area.
- 1.6 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.7 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.8 Supervisar y/o ejecutar proyectos pesqueros.
- 1.9 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.10 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.11 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones que asigne El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Pesquero y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



AREA DE FOMENTO PESCA Y PROCESAMIENTO

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO : D4-05-290-2

N° DE CARGO : 274

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer a la Dirección las políticas de acción para apoyar la actividad pesquera artesanal y el procesamiento pesquero.
- 1.2 Ejecutar la política para el desarrollo de la actividad pesquera artesanal, así como la capacitación del potencial humano del sector, mediante la aplicación de un programa de capacitación.
- 1.3 Coordinar con las áreas de la Dirección Regional de Producción, formación y desarrollo de la actividad pesquera departamental.
- 1.4 Formular, ejecutar y evaluar estudios, proyectos obras y equipamientos relativos al desarrollo de la acuicultura y al procesamiento pesquero.
- 1.5 Proponer y desarrollar actividades de transferencia tecnológica de pesca y procesamiento pesquero.
- 1.6 Proponer y supervisar acciones regulatorias de pesca.
- 1.7 Controlar y normar el desarrollo de la Acuicultura y el procesamiento pesquero.
- 1.8 Otras funciones que le asigne El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Pesquero y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO : 275

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar programas que propendan a la integración de las unidades de producción.
- 1.2 Asesorar a personas naturales y/o jurídicas para la constitución de organizaciones sociales dedicadas a la pesca.
- 1.3 Realizar actividades de promoción pesquera.
- 1.4 Organizar los comités de vigilancia de pesquería comunal, a fin de regular a la pesca.
- 1.5 Participar en la elaboración de proyectos relativos a la pesca artesanal y procesamiento administrativo.
- 1.6 Participar en la elaboración de estudios, ejecución de obras y equipamiento de planta de procesamiento pesquero.
- 1.7 Desarrollar actividades de transferencia tecnológica de pesca y procesamiento pesquero.
- 1.8 Prestar asesoramiento a personas naturales y/o jurídicas en el ámbito de su competencia.
- 1.9 Otras funciones que asigne El/La Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Pesquero y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE ACUICULTURA

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO : 276

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y controlar la ejecución de la Política Sectorial para el desarrollo de la acuicultura y la investigación científica y tecnológica de los recursos y productos hidrobiológicos.
- 1.2 Dirigir y coordinar la aplicación de Legislación Pesquera en el ámbito de la Pesquería Continental e impulsar el desarrollo de la acuicultura y la investigación científica tecnológica.
- 1.3 Formular, ejecutar y evaluar programas para promover y controlar el desarrollo de la Acuicultura Continental que optimice el uso y conservación de los recursos hidrobiológicos.
- 1.4 Proyectar Resoluciones de Autorización y Concesiones para el desarrollo de la Acuicultura Continental.
- 1.5 Determinar el potencial hídrico con aptitud piscícola del departamento.
- 1.6 Planear, promover, coordinar, controlar y evaluar el cultivo de los recursos hidrobiológicos en sus diferentes sistemas de producción en las aguas continentales dedicados a la producción para uso interno o exportación.
- 1.7 Propiciar la inversión privada en el desarrollo de actividades de Acuicultura Continental.
- 1.8 Controlar y verificar el correcto uso de las concesiones de aguas continentales.
- 1.9 Efectuar evaluaciones limnológicas de los recursos hídricos con fines de desarrollar la actividad de la acuicultura.
- 1.10 Promover e implementar la producción acuícola para la seguridad alimentaria regional y exportación.
- 1.11 Difundir en Instituciones Educativas y comunidades en general sobre el uso racional de los recursos hídricos en relación a la acuicultura
- 1.12 Otras funciones que asigne El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Pesquero y/o carreras afines. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II

CODIGO

: P4-35-435-2

N° DE CARGO : 277

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar asesoramiento técnico-científico a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de la Acuicultura Continental.
- 1.2 Planteamiento y programación de elaboración y ejecución de estudios, obras y equipamiento de los proyectos de infraestructura pesquera.
- 1.3 Controlar e informar el avance físico de los proyectos de inversión dentro de la especialidad.
- 1.4 Evaluar expedientes técnicos de solicitudes de Autorización y/o Concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
- 1.5 Desarrollar programas de capacitación técnica sobre acuicultura.
- 1.6 Efectuar trabajos de Inspección Técnica del desarrollo de las actividades de la acuicultura.
- 1.7 Asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia.
- 1.8 Ejecutar programas de poblamiento y/o repoblamiento con alevinos de trucha en recursos hídricos lénticos y lóticos.
- 1.9 Cumplir con las demás funciones que le asigne El/La Responsable del Area de Acuicultura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Responsable del Area de Acuicultura.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Pesquero y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



AREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 278

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

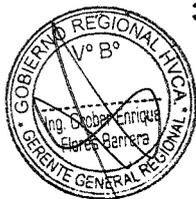
- 1.1 Formular y proponer a la Dirección la política y estrategias para el desarrollo de las actividades de seguimiento, control y vigilancia.
- 1.2 Formular los planes, programas y presupuestos en coordinación con la oficina de administración.
- 1.3 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de los productos hidrobiológicos de origen marino y continental en la recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento a fin de cautelar su utilización racional y sostenida.
- 1.4 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de la actividad acuícola continental, así como de las zonas de reserva y unidades de conservación.
- 1.5 Programar y ejecutar la vigilancia de los derechos administrativos otorgados por la Dirección Regional de Producción Huancavelica y dependencias relativas a las expectativas de procesamiento, acuícola y aspectos medio ambientales.
- 1.6 Imponer en primera instancia y en el ámbito del comité regional las sanciones por infracciones que se deriven del ejercicio de la actividad acuícola de menor escala no delegadas, así como por infracciones ambientales que se deriven del ejercicio de dichas actividades.
- 1.7 Cumplir el Reglamento (RISPAC) en concordancia a la Ley General de Pesca 25977
- 1.8 Otras funciones que asigne El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Pesquero y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



AREA DE MEDIO AMBIENTE

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III

CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO : 279

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Formular planes y programas de la gestión administrativa de prevención y protección del medio ambiente en las actividades industriales y pesqueras.
- 1.3 Elaborar diagnósticos y estudios del estado situacional de la conservación del medio ambiente.
- 1.4 Efectuar capacitaciones en temas ambientales a los productores de Acuicultura,
- 1.5 Elaborar Diagnósticos situacional de las piscigranjas de la Región Huancavelica.
- 1.6 Impulsar a los productores para la elaboración de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA).
- 1.7 Impulsar a los productores para su elaboración y aplicación del Plan de manejo de Residuos Sólidos.
- 1.8 Elaborar el Inventario anual de las piscigranjas del ámbito Regional
- 1.9 Elaborar proyectos para la protección ambiental
- 1.10 Fiscalización Ambiental a los productores de acuicultura o administrados.
- 1.11 Monitoreo de la calidad de agua, suelo, ruido y aire.
- 1.12 Coordinar Interinstitucionalmente con asociaciones civiles y privados para la gestión ambiental.
- 1.13 Promover y coordinar la investigación que requiera el sector pesquero como industrial y priorizar su ejecución.
- 1.14 Formular y proponer convenios con organismos nacionales para desarrollar actividades en el sector industrial como pesquero.
- 1.15 Otras funciones que asigne El/La Director/a Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Ambiental o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



2.7.2.4 DIRECCION REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	280	DIRECTIVO
2	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	1	281	
3	INGENIERO II	1	282	
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	283	
5-6	TECNICO AGROPECUARIO II	2	284-285	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	6		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR/A REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

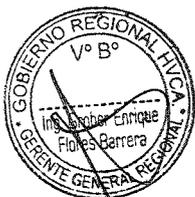
CODIGO

: D4-05-290-2

Nº DE CARGO: 280

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y dirigir, promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos en el ámbito regional.
- 1.2 Promover el uso sostenible de los camélidos sudamericanos y el mejoramiento de la producción y productividad, en el ámbito Regional



- 1.3 Promover la conservación y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres y domésticos en cumplimiento a la legislación vigente, en coordinación con las direcciones regionales y gobiernos locales.
- 1.4 Fomentar la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres, así como la participación ciudadana, en la conservación de esta especie.
- 1.5 Promover la elaboración y apoyar en la implementación del plan de capacitación, asistencia técnica y transferencia tecnológica en los Gobiernos Locales en materia de mejoramiento genético, sanidad, alimentación y manejo de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.6 Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.7 Promover, fortalecer y registrar la conformación de los comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos y de las empresas acopiadores de su fibra.
- 1.8 Apoyar y participar en las zonas alto andinas el desarrollo de modelo de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos.
- 1.9 Incentivar, promover y apoyar que la transformación de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos incrementen su valor agregado.
- 1.10 Promover, registrar, autorizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de acopio de fibra de los camélidos sudamericanos domésticos y sus servicios conexos.
- 1.11 Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los planes en materia de camélidos sudamericanos, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales
- 1.12 Prestar asesoramiento técnico, cuando le sea requerido por la Alta Dirección del Gobierno Regional, en el campo de su competencia
- 1.13 Proponer normas, directivas que permitan una mejor operatividad en el campo de su competencia.
- 1.14 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean designados por El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional de Desarrollo Económico recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero/a Zootecnista y/o carreras afines relacionadas a la especialidad. Colegiado y Habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años de labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

CODIGO

: P6-45-440-4

Nº DE CARGO: 281

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Promover el desarrollo de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional, como productos bandera de identidad regional.
- 1.2. Supervisar los procesos de exportación de camélidos sudamericanos domésticos en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la organización de productores y de acuerdo a las normas establecidas.
- 1.3. Informar a la autoridad nacional de los registros de las exportaciones de los camélidos sudamericanos domésticos en pie.
- 1.4. Aplicar las normas y reglamentos en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética y supervisar su cumplimiento en su ámbito de jurisdiccional
- 1.5. Informar periódicamente a la autoridad nacional competente sobre los avances en relación al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética
- 1.6. Difundir las normas técnicas de control de calidad en los procesos de transformación y comercialización de la fibra, carne, pieles y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.7. Incorporar e implementar los lineamientos de política nacional para el mejoramiento de los sistemas de producción de camélidos sudamericanos domésticos a través de los instrumentos de gestión o planificación en el ámbito regional.
- 1.8. Promover y brindar asistencia técnica a las organizaciones de productores de camélidos sudamericanos domésticos para un adecuado procesamiento y comercialización de sus derivados
- 1.9. Difundir el Plan Nacional de Repoblamiento de Camélidos Sudamericanos Domésticos en su jurisdicción del Gobierno Regional, a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.
- 1.10. Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de mejoramiento genético, sanidad, alimentación y manejo de los camélidos sudamericanos domésticos
- 1.11. Promover, registrar y supervisar los centros de beneficios de camélidos sudamericanos domésticos bajo la normatividad promulgada por la autoridad nacional.
- 1.12. Implementar, promover, impulsar y supervisar los programas de repoblamiento y mejora genética de camélidos sudamericanos domésticos de acuerdo a la política nacional.
- 1.13. Supervisar y conducir el Sistema Regional de los Registros Genealógicos el control y productividad y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.14. Proporcionar a la autoridad nacional la información sobre los registros genealógicos, el control de la producción y la productividad y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.15. Identificar y formular proyectos para la conservación de recursos naturales y ambientales.
- 1.16. Otras funciones que le asigne El/La Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad



administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Director Regional de Camélidos Sudamericanos para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Dirección.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Agropecuario, Ingeniero/a Zootecnista, Médico Veterinario y/o profesional en carreras afines relacionado a la especialidad. Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 282

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Acreditar a los titulares el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres, responsable de los procesos técnico administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.
- 1.2. Fortalecer a las organizaciones de base en el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.3. Coordinar y concertar a nivel nacional con las entidades de su jurisdicción el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos bajo la norma vigente
- 1.4. Promover e impulsar la participación de los gobiernos locales en el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos en su jurisdicción a través de los presupuestos participativos
- 1.5. Elaborar y proporcionar a la autoridad nacional la información recopilada para la elaboración del informe del País en el marco del convenio para la conservación y el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.6. Apoyar la implementación de los planes maestros de manejo de Áreas Naturales Protegidas donde existen Camélidos Sudamericanos Silvestres, referidos a su conservación.
- 1.7. Implementar las regulaciones en materia de conservación de camélidos silvestres acorde a la política nacional y convenios nacionales internacionales.
- 1.8. Difundir las normas técnicas de control de calidad en los procesos de transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos silvestres de acuerdo a la política nacional.
- 1.9. Concertar y ejecutar las acciones de control y vigilancia para la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad nacional.
- 1.10. Promover, fortalecer y registrar la conformación de comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestres y de las empresas acopiadoras de su fibra
- 1.11. Difundir el Plan Nacional de Repoblamiento de Camelados Sudamericanos Silvestres en la jurisdicción del Gobierno Regional, a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.
- 1.12. Apoyar a la autoridad nacional en la implementación del Plan Nacional de Repoblamiento de Camélidos Sudamericanos Silvestres con los gobiernos locales y organizaciones de base de su jurisdicción.
- 1.13. Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.14. Promover, impulsar, coordinar y apoyar en la implementación de planes y programas educativos para la protección y conservación de los camelados sudamericanos.
- 1.15. Promover e impulsar la participación ciudadana en los entes de representación de ambos niveles de gobierno (regional y local), en el tema de protección y conservación de los camélidos sudamericanos.
- 1.16. Apoyar y participar en las zonas alto andinas el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.



- 1.17. Promover, impulsar y coordinar la participación comunal para el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.18. Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres, en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.19. Promover, impulsar, apoyar y fortalecer la asociatividad de titulares de manejo en camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.20. Promover y difundir los Chaccus dentro del programa Turístico Regional
- 1.21. Otras funciones que le asigne El/La Director/a Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Director Regional, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Zootecnista, Médico/a Veterinario, Biólogo/a con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO :ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO :P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 283

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

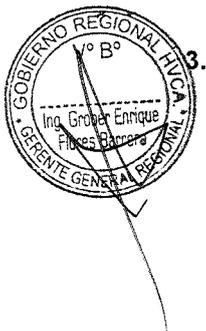
- 1.1 Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo institucional de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 1.2 Brindar información oportuna sobre los servicios que se presta al usuario cuando éste lo requiera.
- 1.3 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados relacionados a la protección, conservación y manejo de los Camélidos Sudamericanos.
- 1.4 Controlar la ejecución del gasto mensual en atención al desagregado de Calendario según estructura programática.
- 1.5 Asegurar la disponibilidad de recursos materiales y de servicio, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 1.6 Prestar apoyo en las materias de su competencia al personal de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos
- 1.7 Apoyo en la organización de eventos relacionados a fechas importantes de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 1.8 Seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los proyectos relacionados a la protección, conservación y manejo de los Camélidos Sudamericanos silvestres y domésticos.
- 1.9 Realizar las convocatorias para los diferentes eventos de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos
- 1.10 Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 1.11 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con las diferentes dependencias administrativas, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO

: T3-45-715-2

Nº DE CARGO: 284

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la formulación de estudios de pre inversión (perfiles) en temas de camélidos sudamericanos.
- 1.2 Participar en la propuesta de estrategias, planes, programas, proyectos y demás instrumentos técnicos de política y de gestión.
- 1.3 Proponer las normas y reglamentos en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética a nivel regional.
- 1.4 Establecer la estrategia regional de los camélidos sudamericanos domésticos supervisando la incorporación de sus orientaciones en los planes, proyectos y propuestas regionales.
- 1.5 Identificar, elaborar y mantener actualizada una base de datos del ámbito regional de instituciones públicas y privadas que presenten servicios a los productores agropecuarios organizados y vinculados a la producción de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- 1.6 Acreditar y mantener actualizado el Registro Nacional de Proveedores de fibra, carne, piel y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos en su jurisdicción.
- 1.7 Informar a la autoridad nacional el registro de los productos derivados de los camélidos sudamericanos domésticos (fibra y pieles) exportados.
- 1.8 Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos silvestres, desarrollo de los camélidos sudamericanos domésticos,
- 1.9 Promover la organización de productores y conformación de cadenas productivas, procesamiento y comercialización de productos y sus derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.10 Evaluar y consolidar los resultados del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y transferencia Tecnológica, en cada gobierno local, asimismo mantener actualizada la base de datos nacional.
- 1.11 Efectuar programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos silvestres acorde a la política nacional y los Convenios Internacionales.
- 1.12 Ejecutar programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra, carne y pieles, asimismo de los derivados de los camélidos sudamericanos domésticos acorde a la política nacional.
- 1.13 Otras funciones que le asigne El/La Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Director Regional de Camélidos Sudamericanos para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Dirección.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico Agropecuario, Egresado en la carrera de Ingeniería de Zootecnia, y/o técnicos relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO : T3-45-715-2

Nº DE CARGO: 285

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

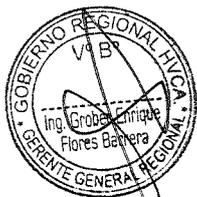
- 1.1 Participar en la formulación y evaluación del POI de la Director Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 1.2 Proponer e implementar estrategias regionales concertadas para la lucha contra el contrabando de camélidos sudamericanos en pie acorde con la política nacional.
- 1.3 Evaluar y apoyar en la formulación de presupuestos participativos en materia de inversiones para el desarrollo de mercados de los camélidos sudamericanos.
- 1.4 Proponer iniciativas que conduzcan a la inversión para el desarrollo del mercado regional de camélidos sudamericanos.
- 1.5 Proponer en los consumidores una cultura de calidad y valor agregado de los productos derivados de los camélidos sudamericanos domésticos, en marco de la política nacional.
- 1.6 Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados, en el marco de la política nacional.
- 1.7 Promover, registrar, autorizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de acopio de fibra de los camélidos sudamericanos domésticos y sus servicios conexos.
- 1.8 Velar y supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas Peruanas para los productos provenientes de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.9 Promover, registrar y supervisar el funcionamiento de centros peleteros de camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.10 Difundir los nichos de mercado y las características que deben cumplir el procesamiento y comercialización de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.11 Incentivar, promover y apoyar que la transformación de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos, incrementen su valor agregado.
- 1.12 Promover, impulsar y propiciar la participación de los gobiernos locales en la comercialización de los productos derivados de los camélidos sudamericanos domésticos
- 1.13 Facilitar, promover, impulsar, apoyar el comercio de los productos de camélidos sudamericanos domésticos en el marco de los corredores económicos macro regionales.
- 1.14 Organizar, registrar y supervisar la oferta de especies y productos en el marco de los corredores económicos regionales.
- 1.15 Implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres, en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.16 Otras funciones que le asigne El/La Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.5 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.6 Efectuar relaciones de coordinación con el Director Regional de Camélidos Sudamericanos para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Dirección.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico Agropecuario, Egresado en la carrera de Ingeniería de Zootecnia, y/o técnicos relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



2.7.2.5 SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	286	DIRECTIVO
2	ECONOMISTA IV	1	287	
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	288	
	ÁREA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN			
4	ECONOMISTA IV	1	289	
5	INGENIERO III	1	290	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	5		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 N° DE CARGO: 286



1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.2 Evaluar los reportes trimestrales de avance físico y financiero del POI
- 1.3 Dirigir la formulación, implementación y ejecución de, planes, proyectos y programas de competitividad y fomento empresarial promoviendo la asociatividad económica.
- 1.4 Dirigir el diseño, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas y/o cluster, especialmente los relacionados con los sectores estratégicos y productos potenciales.
- 1.5 Promover, coordinar y conducir la participación en acciones directas de promoción de la Inversión privada macro regional e intrarregional para la mejora de la infraestructura productiva regional, mediante las modalidades contractuales establecidas por la ley.
- 1.6 Desarrollar acciones, estrategias y programas de comercialización de productos en el mercado nacional (a los programas sociales y mercados privados) y en particular a productos con potencial exportable (productos agropecuarios, hidrobiológicos y no metálicos).
- 1.7 Promover y participar en la formación del Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada.
- 1.8 Orientar y monitorear la implementación de un centro de asesoramiento empresarial.
- 1.9 Orientar la generación de estrategias para promover la provisión de recursos económicos y financieros a la micro y pequeña empresa y en general a las actividades productivas de la región.
- 1.10 Desarrollar la programación y evaluación de estudios, proyectos y programas sectoriales de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.11 Analizar y evaluar los proyectos de investigación y desarrollo que competan a los alcances sectoriales de la Sub Gerencia.
- 1.12 Identificar y concertar con el Sector Privado la formulación de planes y programas de desarrollo agrario, agroindustrial, pesquero, minero, industrial y turístico.
- 1.13 Gestionar iniciativas de inversión privada
- 1.14 Presentar la rendición de cuenta al Titular de acuerdo a directivas vigentes.
- 1.15 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, adquisición de bienes, servicios y/o suministros.
- 1.16 Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

2 REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Economista, Ingeniero/a y/o carreras afines, Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV

CODIGO : P6-20-305-4

N° DE CARGO: 287

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

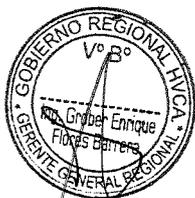
- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Institucional del Area de Inversiones.
- 1.2 Formular y proponer políticas y estrategias de promoción de la inversión privada y pública en la región y proponerlos ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.3 Formular, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas y/o cluster, especialmente los relacionados con los sectores estratégicos y productos potenciales.
- 1.4 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales, en función a los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional.
- 1.5 Orientar la formulación de los planes, proyectos y programas de asociatividad económica, teniendo en cuenta los corredores económicos, sus riquezas naturales y potencialidades.
- 1.6 Identificar y proponer alternativas que faciliten los procesos de promoción de la inversión privada.
- 1.7 Participar en la formulación, monitoreo y supervisión del cumplimiento de las políticas y estrategias regionales de promoción de la inversión privada y pública.
- 1.8 Efectuar la implementación y difusión del centro de asesoramiento empresarial.
- 1.9 Generar estrategias para promover la provisión de recursos económicos y financieros a la micro y pequeña empresa y en general a las actividades productivas de la región.
- 1.10 Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
- 1.11 Conducir, orientar y monitorear la formulación de expedientes técnicos de proyectos de inversión de apoyo al desarrollo productivo
- 1.12 Realizar monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión en ejecución.
- 1.13 Participar en las liquidaciones de proyectos productivos que se ejecutan en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- 1.14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista, Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

N° DE CARGO: 288

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

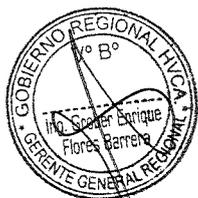
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.3 Preparar, ordenar los archivos de ejecución presupuestal concernientes al POI de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
- 1.4 Coordinar con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada o a entidades relacionadas con las actividades de la Sub Gerencia
- 1.5 Registrar las operaciones de la ejecución presupuestal del POI –SG PICI en el módulo SIGA de la Institución
- 1.6 Cumplir con los trámites de los requerimientos de la SG PICI ante las oficinas administrativas de la institución.
- 1.7 Solicitar y administrar racionalmente el uso de los materiales de oficina.
- 1.8 Presentar informe al Sub gerente PICI sobre el avance de la ejecución presupuestal de la meta o actividad a cargo de la SG PICI
- 1.9 Presentar informe cronogramado de acuerdo a las directivas de transparencia sobre ejecución presupuestal del POI y programas de inversión.
- 1.10 Otras funciones que asigne El/La Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, en Administración, Contabilidad y/o carreras afines o Título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



AREA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACION

CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4

N° DE CARGO: 289

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional del área de Competitividad e Innovación.
- 1.2 Formular, implementar y ejecutar los planes, proyectos y programas de competitividad y fomento empresarial para mejorar las condiciones que impacten en la mejora de los índices de competitividad regional.
- 1.3 Participar en la formulación, monitoreo y supervisión del cumplimiento de las políticas y estrategias regionales de promoción de la innovación y competitividad.
- 1.4 Administrar información estadística actualizada en temas económicos
- 1.5 Promover en el sector público y privado el apoyo al desarrollo de productos e innovaciones para alcanzar estándares de calidad y competitividad.
- 1.6 Formular estudios y proyectos de inversión SNIP, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.7 Efectuar el monitoreo, seguimiento y supervisión de proyectos de inversión en ejecución.
- 1.8 Diseñar estudios en materia de competitividad empresarial.
- 1.9 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.10 Brindar asesoría en temas de proyectos privados
- 1.11 Preparar Planes de Negocios
- 1.12 Otras funciones que asigne El/La Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista, Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO: 290

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

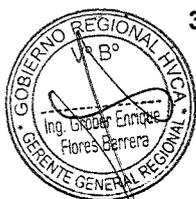
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del área de Competitividad e Innovación.
- 1.2 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.3 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.4 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.5 Desarrollar acciones, estrategias y programas de comercialización (agronegocios) de productos en el mercado nacional y en particular a productos con potencial exportable
- 1.6 Monitorear la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.7 Desarrollar y ejecutar proyectos de fortalecimiento de capacidades en el área de su competencia.
- 1.8 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.9 Implementar el centro de asesoramiento empresarial
- 1.10 Orientar y monitorear la formulación de expedientes técnicos de proyectos de inversión de apoyo al desarrollo productivo con componentes de innovación, competitividad y asociatividad.
- 1.11 Efectuar el monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión en ejecución
- 1.12 Elaborar Planes de Negocios en apoyo a las organizaciones productivas y empresariales de la región. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional Anual (POI).
- 1.13 Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 1.14 Otras funciones que asigne El/La Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o La Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.

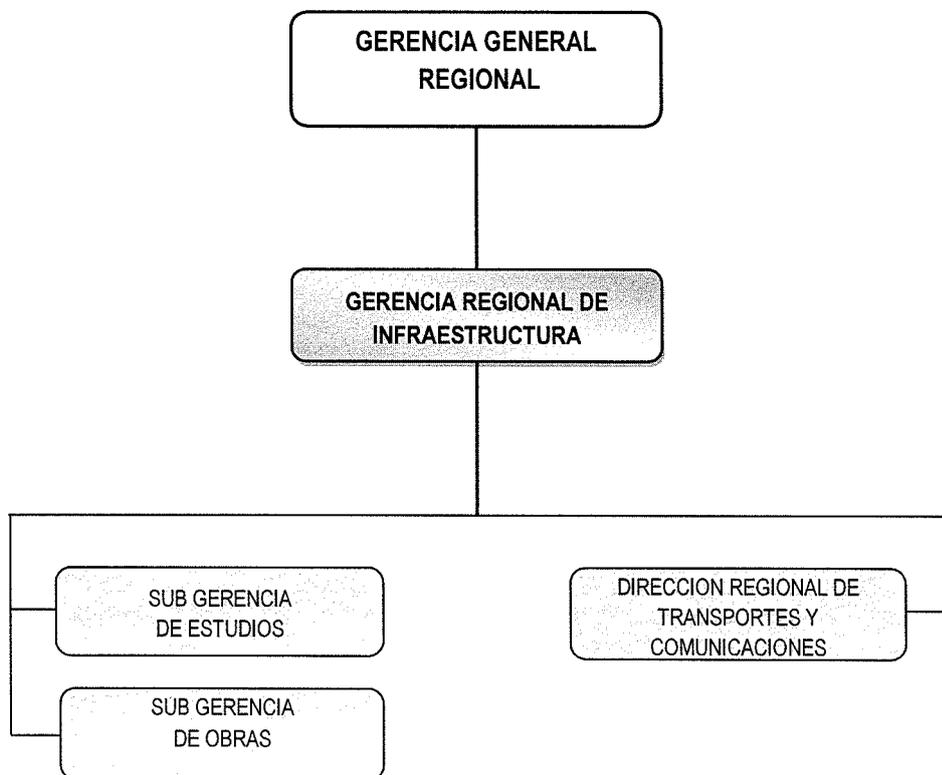
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a Agrónomo, colegiado y/o de rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



2.7.3 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	291	CARGO DE CONFIANZA
2	INGENIERO IV	1	292	
3	SECRETARIA(O) V	1	293	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	3		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE/A REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CODIGO : D5-05-290-3

N° DE CARGO: 291

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular las políticas regionales en materia de infraestructura vial, vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcciones.
- 1.2 Formular, programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.3 Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y Programa Anual de Inversiones.
- 1.4 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura de la Región.
- 1.5 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de emergencia.
- 1.6 Dirigir, controlar, monitorear la liquidación de las obras resultantes de los proyectos de inversión.
- 1.7 Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Regional.
- 1.8 Supervisar y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones.
- 1.9 Promover, gestionar y concertar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicación.
- 1.10 Dirigir la formulación de anteproyectos y proyectos de infraestructura de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.11 Elaborar directamente o mediante contratación de terceros, los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura.
- 1.12 Informar a la Gerencia General y la Presidencia Regional las acciones de su Gerencia.
- 1.13 Coordinar con las Gerencias Regionales asuntos de competencia.
- 1.14 Suscribir, con aprobación de la Presidencia Regional, los convenios con los Gobiernos Locales y Organizaciones de Base y ONGs para la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de los proyectos de infraestructura.
- 1.15 Establecer las modalidades de ejecución de las obras en coordinación con las Gerencias Sub Regionales.
- 1.16 Evaluar la sensibilidad económica y porcentaje de variación en la fase de inversión (Adicionales de Obra).
- 1.17 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la gerencia a su cargo en los documentos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.18 Proponer directivas internas, manuales, instructivos, referentes a las acciones que desarrollan.
- 1.19 Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con las entidades públicas y/o privadas.
- 1.20 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.21 Proponer la designación del personal directivo de las Sub Gerencias a su cargo.
- 1.22 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.23 Evaluar y supervisar los actos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.24 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios por Terceros, Locación de Servicios, adquisición de bienes, servicios y suministros.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a General Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o La Gerente/a General Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre los Sub Gerentes a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Arquitecto/a, Ingeniero/a Civil y/o carreras Afines. Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en Gestión Pública.
- 3.3 Experiencia en el cargo mínimo de (05) cinco años.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 292

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.3 Participar en el proceso de formulación, evaluación y/o validación del Plan Regional Concertado.
- 1.4 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de obras de Infraestructura social y económica.
- 1.5 Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- 1.6 Emitir informe técnico en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones.
- 1.7 Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para la elaboración de Estudios y ejecución de obras.
- 1.8 Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de Infraestructura social y económica, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.9 Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones.
- 1.10 Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.11 Elaborar Directivas internas, manuales, instructivos y procedimientos en base a las normas legales vigentes.
- 1.12 Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de obras y de inversión, así como para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.13 Apoyar al Gerente Regional de Infraestructura, en la tramitación de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.14 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.15 Otras funciones que le designe El/La Gerente/a Regional de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o la Gerente/a Regional de Infraestructura
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V

CODIGO : T5-05-675-5

N° DE CARGO: 293

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar la documentación en los libros de registro de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.3 Recibir la documentación en concordancia a los requisitos preestablecidos y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del proveído
- 1.4 Mantener actualizado la agenda de la gerencia.
- 1.5 Concertar citas con personal de la Institución y de otras Entidades.
- 1.6 Efectuar el seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás
- 1.7 Tramitar los documentos recibidos y emitidos.
- 1.8 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.9 Organizar el archivo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.10 Atender las llamadas telefónicas.
- 1.11 Elaboración de documentos y la remisión de los mismos.
- 1.12 Las demás que le asigne El/La Gerente/a Regional de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Del o la Gerente/a Regional de Infraestructura.
- 2.2 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

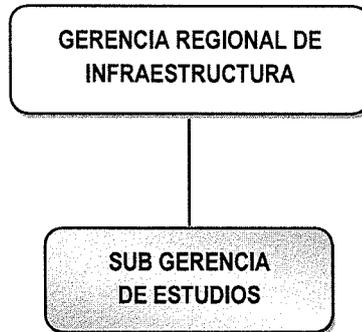
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



2.7.3.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	294	DIRECTIVO
2-3	INGENIERO IV	1	295-296	
4	ECONOMISTA IV	1	297	
5	CONTADOR IV	2	298	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	299	
7	TECNICO EN INGENIERIA II	1	300	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		7		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



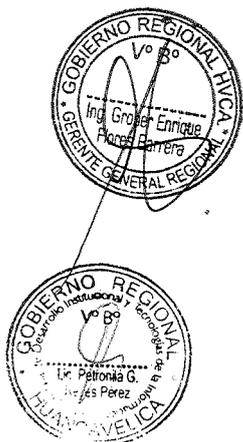
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE/A DE ESTUDIOS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO: 294**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el programa anual de estudios de proyectos de inversión que se realizarán en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional y participar en su evaluación.



- 1.2 Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- 1.3 Realizar estudios de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Regional de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.
- 1.4 Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos y/o planes operativos anuales de los proyectos de inversión en infraestructura de competencia del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.5 Coordinar la elaboración, directa o mediante contratación de terceros, de los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 1.6 Preparar los términos de referencia y bases para la Elaboración de los Estudios definitivos, por contrata, administración directa y convenio.
- 1.7 Formular convenios a celebrarse para la formulación de expedientes técnicos o estudios definitivos, bajo la modalidad de administración directa, convenio y/o contrato.
- 1.8 Dirigir la Formulación de los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito Regional.
- 1.9 Conducir, supervisar y evaluar la elaboración de los estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de inversión y ser responsable de las acciones necesarias que permitan reformular los estudios definitivos, antes del inicio de las obras.
- 1.10 Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de los estudios programados de acuerdo al Sistema de Inversión Pública.
- 1.11 Elaborar Indicadores de Gestión que permitan medir el avance que está logrando la Sub Gerencia de Estudios y efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias.
- 1.12 Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
- 1.13 Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel regional.
- 1.14 Formular directivas y normas para supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de los estudios.
- 1.15 Evaluar y suscribir los certificados e Informes del Laboratorio de Mecánica de Suelos.
- 1.16 Controlar los fondos recaudados por el Laboratorio de Mecánica de Suelos.
- 1.17 Concertar y establecer los convenios y/o contratos a suscribir con las instituciones de la región y la población organizada de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 1.18 Absolver consultas del estudio definitivo, realizadas durante el proceso de ejecución de las obras, bajos las modalidades de contrata, administración directa o convenio.
- 1.19 Llevar el control de los índices de variación de precios de construcción.
- 1.20 Evaluar los resultados y el impacto de los estudios y proyectos ejecutados.
- 1.21 Proponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, las comisiones de evaluación de las propuestas para los concursos de méritos de supervisión de estudios y licitación de obras.
- 1.22 Remitir los expedientes técnicos aprobados a las unidades ejecutoras responsables para su ejecución.
- 1.23 Supervisar el cumplimiento del estudio de impacto ambiental de las obras públicas previstas a ejecutarse de acuerdo a normatividad vigente.
- 1.24 Brindar asesoramiento y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.25 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).



1.26 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Gerente/a Regional de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Dependencia jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Gerente/a Regional de Infraestructura.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a Civil, Arquitecto/a y/o programa académico relacionado a la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO

: P6-35-435-4

N° DE CARGO: 295-296

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar los expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos u obras comprendidas en el Programa de Inversión.
- 1.2 Evaluar la ejecución de los proyectos aprobados, de acuerdo al Expediente Técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Inversiones del Gobierno regional Huancavelica.
- 1.4 Formular las bases y términos de referencia para la ejecución de estudios definitivos de los proyectos de inversión por modalidad de contrata.
- 1.5 Participar en la comisión de evaluación de los concursos de méritos de elaboración de estudio, por el contrario.
- 1.6 Formular el avance físico de ejecución de estudios de Programas inversión pública, o programas de emergencia de la Sede del Gobierno Regional.
- 1.7 Participar en los programas de emergencia de la Sede del Gobierno Regional.
- 1.8 Brindar asesoramiento técnico en la elaboración de Expedientes Técnicos de Obras a los diferentes Gobiernos locales del ámbito Regional, así como a Centros Educativos y Organizaciones Populares cuando así lo disponga el Sub Gerente.
- 1.9 Evaluar los Estudios definitivos y/o expedientes técnicos elaborados por Organismos Públicos.
- 1.10 Programar, supervisar y asesorar trabajos de Investigación.
- 1.11 Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos
- 1.12 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Estudios.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Estudios.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a Civil, y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV

CODIGO

: P6-20-305-4

N° DE CARGO: 297

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

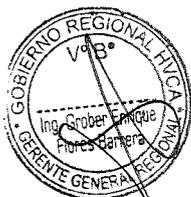
- 1.1 Dirigir, evaluar, aprobar, ejecutar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de evaluación económica de las obras de la región, de conformidad con las políticas de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- 1.2 Elaborar los estudios socio-económicos de los proyectos de inversión.
- 1.3 Desarrollar acciones específicas orientadas a la identificación, formulación de proyectos sociales y económicos.
- 1.4 Proponer e implementar acciones con fines de capacitación y asesoramiento a instituciones que desarrollan proyectos de inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.5 Dirigir la organización de Base de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- 1.6 Formular los estudios de pre-inversión, pre-factibilidad y/o factibilidad que corresponda de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con el Subgerente de Estudios.
- 1.7 Supervisar, por encargo del Sub Gerente, la formulación de los estudios de inversión y/o factibilidad ejecutados por la modalidad de contrata, proponiendo su aprobación.
- 1.8 Elaborar informe técnico sobre los estudios de pre-inversión, pre-factibilidad y/o factibilidad, dentro del marco de Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- 1.9 Ejecutar tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- 1.10 Participar en la formulación de planes y presupuestos participativos.
- 1.11 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que le designe El/La Sub Gerente/a de Estudios.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Estudios.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista con colegiatura y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV
CODIGO : P6-05-225-4

N° DE CARGO: 298

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

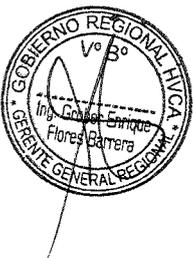
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Efectuar el procesamiento de información socio-económico relacionado a la elaboración de proyectos.
- 1.3 Ejecutar acciones de seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión, informando permanentemente su avance a la subgerencia.
- 1.4 Analizar, procesar y consolidar la información técnico-financiera de los estudios ejecutados, así como procesar su pre-liquidación final de cuentas.
- 1.5 Proponer los procedimientos técnicos para la supervisión y liquidación de estudios y obras ejecutadas.
- 1.6 Supervisar, por encargo del Sub Gerente, la formulación de los Presupuestos de los Expedientes Técnicos ejecutados por la Modalidad de Contrata y/o Consultoría.
- 1.7 Emitir informe técnico que le fueran solicitado
- 1.8 Absolver las consultas formuladas sobre su especialidad y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.9 Participar en la ejecución de las actividades programadas por la subgerencia, dentro del marco del Plan Operativo Institucional de la subgerencia.
- 1.10 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Estudios.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Estudios.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Contador/a Público Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: P2-05-066-2

N° DE CARGO: 299

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la programación de actividades de la Sub Gerencia, incluida la programación del presupuesto de los estudios.
- 1.2 Elaborar los resúmenes ejecutivos y recopilación de la información pertinente.
- 1.3 Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de Gobierno Regional sobre los aspectos administrativos que requiera la subgerencia.
- 1.4 Analizar, interpretar y revisar cuadros, diagramas, proyectos de oficios, memorandos, convenios, resoluciones y expedientes especializados para la suscripción del subgerente.
- 1.5 Determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades técnico-administrativas.
- 1.6 Controlar la ejecución presupuestal, y prevenir la disponibilidad oportuna de fondos, de acuerdo a normas de manejo presupuestal vigentes.
- 1.7 Coordinar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas de la Subgerencia de Estudios.
- 1.8 Elaborar normas y directivas para la ejecución de los programas de la Subgerencia de Estudios.
- 1.9 Apoyar en la conclusión de los Estudios Definitivos de los proyectos de inversión, en los procesos de entrega y recepción de los mismos.
- 1.10 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a las competencias de la subgerencia.
- 1.11 Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos a su cargo.
- 1.12 Elaborar proyectos de resoluciones de aprobación de Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión pública.
- 1.13 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.14 Otras funciones que le designe El/La Sub Gerente/a de Estudios.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Estudios.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller y/o Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA II

CODIGO

: T5-35-785-2

N° DE CARGO: 300

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- 1.2 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- 1.3 Recopilar los datos técnicos para el estudio de ingeniería.
- 1.4 Realizar variados cálculos de ingeniería para la adquisición de materiales.
- 1.5 Recabar información en las unidades orgánicas correspondientes y coordinar los estudios de los Ingenieros.
- 1.6 Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos a su cargo.
- 1.7 Apoyar en el procesamiento de datos en los estudios de inversión.
- 1.8 Apoyar a los ingenieros en la elaboración de expedientes técnicos y otros.
- 1.9 Apoyar en la elaboración de planos de estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y topográficas etc.
- 1.10 Ordenar y controlar el archivo técnico de ingeniería, así como encuadernar y foliar los expedientes técnicos de obras.
- 1.11 Verificar el equipo y/o material a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- 1.12 Llevar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información de situación.
- 1.13 Confeccionar maquetas, gráficos y/o planos.
- 1.14 Apoyar al ingeniero como asistente de campo.
- 1.15 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.16 Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.17 Otras funciones que le designe El/La Sub Gerente/a de Estudios

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Estudios
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

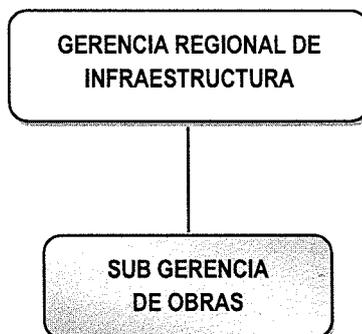
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de Técnico/a en Construcción Civil
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



2.7.3.2 SUB GERENCIA DE OBRAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

Nº ORDE N	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE OBRAS				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	301	DIRECTIVO
2-3	INGENIERO IV	2	302-303	
4	ARQUITECTO IV	1	304	
5	INGENIERO IV	1	305	
6	INGENIERO II	1	306	
7	INGENIERO I	1	307	
8-9	ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II	2	308-309	
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	310	
11-12-13	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	3	311- 312 313	
	SECRETARIA (O) IV	1	314	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	14		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE/A DE OBRAS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 N° DE CARGO: 301

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Obras.
- 1.2 Proponer el Plan y Presupuesto de Inversiones de Obras Públicas en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- 1.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- 1.4 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 1.5 Aprobar y suscribir las valorizaciones de avance de obras, para el pago de planilla de personal de obra.
- 1.6 Revisar y remitir los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras.
- 1.7 Revisar y remitir los informes técnicos por ampliación o reducciones de obras y ampliaciones o prorrogas de plazo de ejecución de obras.
- 1.8 Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras.
- 1.9 Planificar, organizar y dirigir las acciones de evaluación física-financiera de los Proyectos de Inversión.
- 1.10 Supervisar el Control de Calidad de Materiales y la implementación de controles visibles en obras.
- 1.11 Coordinar con las Gerencias Sub Regionales al respecto de obras en ejecución de su jurisdicción.
- 1.12 Elaborar los términos de referencia para la ejecución de obras por contrata y administración directa.
- 1.13 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.14 Controlar el desempeño del personal a su cargo y efectuar la evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.15 Participar en reuniones y capacitaciones programadas por el Gobernador Regional, Gerencia General., Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura y otros.
- 1.16 Realizar visitas técnicas a las obras que ejecuta la Sub Gerencia de Obras del Gobierno Regional – Huancavelica por Administración Directa en la Ciudad de Huancavelica.
- 1.17 Solicitar la Certificación Presupuestal para el cumplimiento de Pago de Deudas por Devengado incluidos en el PIM anual.
- 1.18 Reportar información mensualizada por el Sistema INFObras, The Score Card y F – 7. para mantener el control de las obras que se viene ejecutando por Administración Directa.
- 1.19 Desempeñar como Miembro Suplente del Comité Especial de Adjudicaciones de diversos procesos de selección del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.20 Presentar los informes técnicos de avance físico y financiero de obras compatibilizando con la ejecución presupuestal, emitiendo opinión.
- 1.21 Elaborar los documentos internos y externos en atención a los recurrentes.
- 1.22 Solicitar la Disponibilidad, Presupuestal y Certificación Presupuestal para la convocatoria de las obras por Administración Directa y Contrato.
- 1.23 Realizar permanente coordinación con los Residentes y Asistentes Administrativos para la celeridad de las funciones en la ejecución de las obras y de presupuesto según meta programada.
- 1.24 Entregar Informes Finales Técnicos y Financieros de la ejecución de la Obras por Administración Directa.



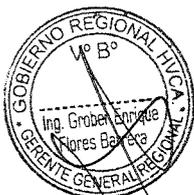
- 1.25 Asumir encargatura de Residencia de Obras por Administración Directa
- 1.26 Promover la innovación tecnológica en la ejecución de obras.
- 1.27 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar la evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.28 Otorgar el Acta de Conformidad por la prestación de Servicios por Locación, bienes, servicios y/o suministros.
- 1.29 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Dependencia jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Gerente/a de Regional de Infraestructuras.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Arquitecto/a, Ingeniero/a civil y/o carreras afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO

:P6-35-435-4

N° DE CARGO: 302-303

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Informar periódicamente, del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.3 Evaluar la ejecución de obras y proyectos. de emergencia.
- 1.4 Formular y proponer metodologías y normas técnicas para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería.
- 1.5 Ejecutar los proyectos de obras, de acuerdo al expediente técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.6 Plantear condiciones técnicas, respecto a licitaciones públicas, concursos públicos de precios, méritos y adjudicaciones.
- 1.7 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería y/o inversión.
- 1.8 Elaborar documentos e informes técnicos para la Sub Gerencia de Obras.
- 1.9 Elaborar reformulación de Proyectos en ejecución.
- 1.10 Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.11 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras de acuerdo al expediente técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes
- 1.12 Redactar en el Cuaderno de Obra, todas las incidencias que ocurre durante el día.
- 1.13 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.14 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de ingeniero/a Civil y/o en carreras afines a la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO IV
CODIGO : P6-35-058-4

N° DE CARGO: 304

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y controlar proyectos en la línea de Arquitectura.
- 1.2 Inspecciones y controlar las obras de arquitectura especializada.
- 1.3 Establecer prioridades de los proyectos y priorizar su ejecución.
- 1.4 Formular bases de especificaciones técnicas para las licitaciones y contratos.
- 1.5 Programar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de obras dentro del marco de las normas técnicas.
- 1.6 Establecer prioridades de los programas y proyectos para su ejecución.
- 1.7 Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- 1.8 Efectuar inspecciones de la ejecución de las obras de arquitectura.
- 1.9 Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- 1.10 Emitir informes técnicos de su competencia.
- 1.11 Proyectar bocetos arquitectónicos especializados
- 1.12 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.13 Redactar en el Cuaderno de Obra, todas las incidencias que ocurre durante el día
- 1.14 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.15 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Arquitecto/a. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 305

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar labores de asistencia Técnica en los campos de ingeniería.
- 1.2 Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades referentes a la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.3 Participar en labores de asesoría e investigación científica-técnica del área.
- 1.4 Participar en la elaboración de informes técnicos del área.
- 1.5 Evaluar la propuesta para la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería.
- 1.6 Proponer el uso de nuevas técnicas en la ejecución y mantenimiento de Obras y Maquinaria.
- 1.7 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obra.
- 1.8 Realizar inspecciones oculares y elaborando el informe respectivo.
- 1.9 Formular el avance físico de ejecución de obras del programa de inversiones.
- 1.10 Elaborar informes finales de obra.
- 1.11 Programar y realizar estudios de investigación.
- 1.12 Estudiar el presupuesto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.13 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.14 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.15 Elaborar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.16 Otras funciones que le designe El/La Sub Gerente/a de Obras

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de ingeniero/a Civil y/o en carreras afines a la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

N° DE CARGO: 306

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar labores de asistencia técnica en los campos de ingeniería.
- 1.2 Intervenir en la ejecución de programas y actividades referentes a la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.3 Participar en labores de asesoría e investigación científica-técnica del área.
- 1.4 Participar en la elaboración de informes técnicos del área.
- 1.5 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería.
- 1.6 Proponer el uso de nuevas técnicas en la ejecución y mantenimiento de Obras y Maquinaria.
- 1.7 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obra.
- 1.8 Apoyar en las inspecciones inopinadas y Acta de Verificación de visita a obras.
- 1.9 Formular el avance físico de ejecución de obras del programa de inversiones.
- 1.10 Elaborar informes finales de obra.
- 1.11 Realizar estudios de investigación.
- 1.12 Estudiar el presupuesto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.13 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.14 Realizar los requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.15 Elaborar los informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.16 Otras funciones que le designe El/La Sub Gerente/a de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero/a Civil y/o en carreras afines a la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I

CODIGO

: P3-35-435-1

N° DE CARGO: 307

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia de Obras.
- 1.2 Informar periódicamente, del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.3 Ejecutar obras y proyectos de emergencia.
- 1.4 Formular y proponer metodologías y normas técnicas para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería.
- 1.5 Ejecutar los proyectos de obras, de acuerdo al expediente técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.6 Plantear condiciones técnicas, respecto a licitaciones públicas, concursos públicos de precios, méritos y adjudicaciones.
- 1.7 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería y/o inversión.
- 1.8 Participar de las acciones de asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- 1.9 Elaborar documentos e informes técnicos para la Sub Gerencia de Obras.
- 1.10 Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.11 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.12 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.13 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Civil, Colegiado y Habilitado y/o Grado de Bachiller en carreras afines a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II
CODIGO : P2-35-074-2 **N° DE CARGO: 308**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

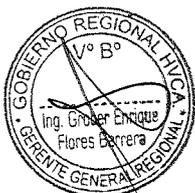
- 1.1 Reportar información mensualizada de la ejecución de Obras por Administración Directa por la Página Web del Sistema Infobras de la Sub Gerencia de Obras.
- 1.2 Reportar Información del The Score Card - Seguimiento de Proyectos de Inversión (Mensualizada) a la GRPP y AT.
- 1.3 Consolidar la información mensualizado del estado situacional de las Obras Ejecutadas por Administración Directa: Formato FS – 7 a la ORSyLO
- 1.4 Efectuar el seguimiento a la ejecución del gasto financiero mensualizado de Ejecución de Obras por Administración Directa
- 1.5 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 1.6 Estudiar e emitir opinión sobre los expedientes especializados de infraestructura.
- 1.7 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.8 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones del Sub Gerente de Obras.
- 1.9 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.10 Emitir informes periódicos de los gastos según avance de las diferentes obras.
- 1.11 Programar capacitaciones en temas de la competencia de la Sub Gerencia de Obras.
- 1.12 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en ingeniería civil o título no universitario en carreras relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II
CODIGO : P2-35-074-2 **N° DE CARGO: 309**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes especializados de infraestructura.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones del Sub Gerente de Obras.
- 1.5 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.6 Emitir informes periódicos de los gastos según avance de las diferentes obras.
- 1.7 Realizar labores de capacitación.
- 1.8 Otras funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en ingeniería civil o título no universitario en carreras relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

N° DE CARGO: 310

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proyectar Términos de Referencia de obras por Contrato para las Convocatorias.
- 1.2 Asumir la encargatura de Asistente Administrativo de las obras por Administración directa.
- 1.3 Participar en la formulación de directivas para el saneamiento y transferencia de obras ejecutadas por el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4 Preparar la documentación de las obras a transferir a los beneficiarios, debiendo contar necesariamente con la liquidación técnica, financiera y la resolución de aprobación.
- 1.5 Apoyar en la preparación del acta de transferencia de la obra concluida.
- 1.6 Tramitar ante las instancias correspondientes los requerimientos de materiales para la ejecución de las obras por administración directa.
- 1.7 Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.
- 1.8 Apoyar en la preparación del acta de transferencia contable a la entidad receptora pública o privada.
- 1.9 Mantener actualizado el registro de convenios, contratos y otros documentos de gestión.
- 1.10 Apoyar al Asistente en la preparación del Acta de verificación del estado situacional de la infraestructura y otros.
- 1.11 Asumir labores en las pre liquidaciones financieras de Obra en ejecución.
- 1.12 Efectuar el seguimiento financiero y reporte de la evaluación presupuestal del POI de la Sub Gerencia de Obras
- 1.13 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o título no universitario en carreras relacionado con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERÍA II

CODIGO

: T5-35-775-2

N° DE CARGO: 311-312-313

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar replanteos, nivelaciones y otros
- 1.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.3 Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos
- 1.4 Realizar los informes mensuales del avance de obra
- 1.5 Efectuar pedidos de materiales de construcción.
- 1.6 Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- 1.7 Registrar y organizar el archivo de la normatividad técnica y legal de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
- 1.8 Formular informes técnicos de las obras en ejecución.
- 1.9 Asumir según requerimiento, la Asistencia Técnica de obras.
- 1.10 Efectuar levantamientos Topográficos.
- 1.11 Efectuar Memorias, Especificaciones Técnicas, Presupuestos y Planos.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Obras.

1. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 1.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 1.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- 2.1 Título de Técnico en Construcción Civil y/o egresado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- 2.2 Capacitación técnica en el área.
- 2.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

N° DE CARGO: 314

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

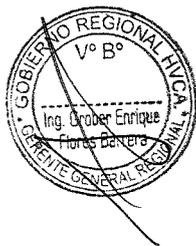
- 1.1 Recibir, derivar y archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Registrar los documentos a ser tramitados a las diferentes instancias por el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Atender al Público Usuario su trámite de reporte por SIGGEDO
- 1.4 Recepcionar, registrar y redactar documentos físicos de la Sub Gerencia.
- 1.5 Elaboración de documentos y la remisión de los mismos
- 1.6 Ordenar, clasificar y manejar el archivo de documentos.
- 1.7 Seguimiento del trámite de documentos en áreas involucradas.
- 1.8 Mantener orden y limpieza de la oficina.
- 1.9 Velar por stock de materiales de escritorio.
- 1.10 Recepcionar las llamadas telefónicas del público usuario.
- 1.11 Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente de Obras.
- 1.12 Custodiar los archivos y acervo documental de la Sub Gerencia de Obras;
- 1.13 Transferencia de Documentos de la Sub Gerencia de obras al Archivo Central según Programación anual.
- 1.14 Velar por las buenas condiciones de los bienes, equipos y muebles – SGO.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Obras

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Sub Gerencia de Obras; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

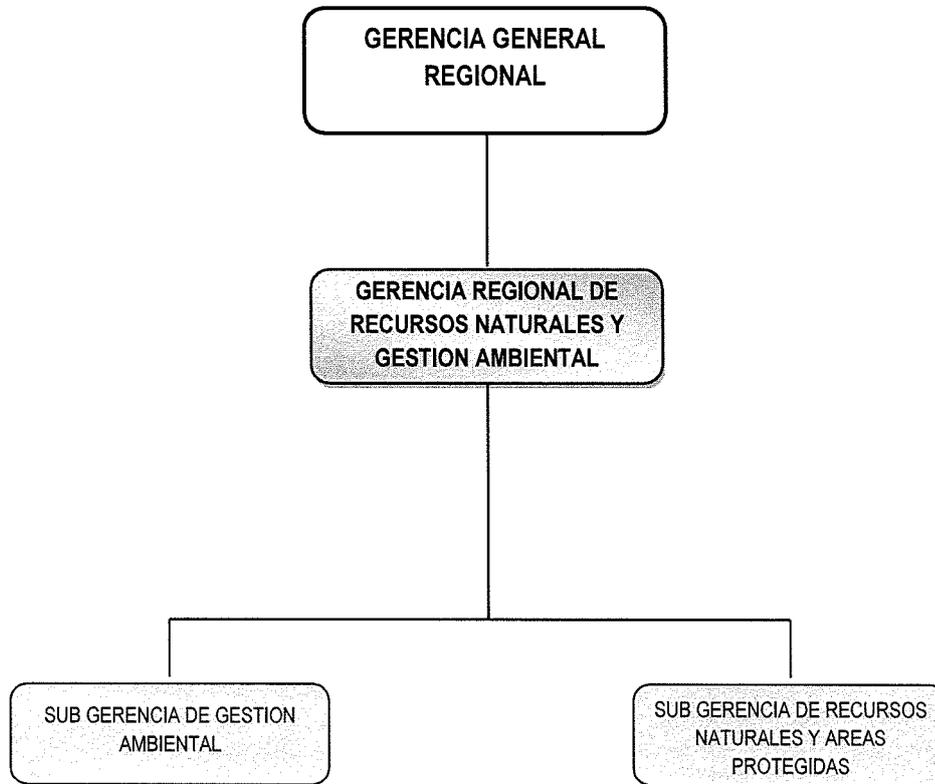
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



2.7.4 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	315	CARGO DE CONFIANZA
2	INGENIERO IV	1	316	
3	TECNICO ADMINSTRATIVO III	1	317	
4	SECRETARIA (O) III	1	318	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE/A REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CODIGO : D5-05-290-3

Nº DE CARGO: 315

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales, en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y los planes de los Gobiernos Locales y Regionales.
- 1.2 Implementar y gestionar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional CAR-Huancavelica y el Ministerio del Medio Ambiente y otros.
- 1.3 Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- 1.4 Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- 1.5 Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de su jurisdicción.
- 1.6 Participar en los comités o comisiones de cualquier naturaleza que tienen que ver con las áreas protegidas, los recursos naturales y la gestión de nuestro ambiente.
- 1.7 Coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro de las estrategias nacionales respectivas.
- 1.8 Promover la conformación del Comité Regional para el Desarrollo Sostenible.
- 1.9 Promover la Organización de audiencias Públicas Regionales, sobre el cumplimiento de los compromisos ambientales, propuestos en los PAMAs y EIAs de las Empresas Mineras de la Región.
- 1.10 Promover la educación, investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 1.11 Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento territorial en el ámbito del territorio regional. Zonificación Ecológica Económica.
- 1.12 Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- 1.13 Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.
- 1.14 Elaborar programas para la conservación, recuperación del medio ambiente y manejo de recursos naturales en el ámbito del territorio regional.
- 1.15 Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar la degradación ambiental de los ecosistemas en el ámbito del territorio regional.
- 1.16 Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con la CAR-HVCA.
- 1.17 Supervisar y evaluar las acciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.18 Gestionar el financiamiento y la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales de carácter regional.
- 1.19 Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.
- 1.20 Supervisar, dirigir y controlar la ejecución proyectos de carácter ambiental.
- 1.21 Velar por el cumplimiento y ejecución de las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional.



- 1.22 Coordinar, conducir y supervisar la conformación del consejo de recursos hídricos de la cuenca del río Mantaro en el marco de la ley N° 29338 - Ley de recursos hídricos y su reglamentación
- 1.23 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios por Terceros, Bienes, servicios y/o suministros.
- 1.24 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente Del o la Gerente/a General Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo y de las Sub Gerencias.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordinar permanente con el Ministerio del Ambiente –Lima, para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Ambiental Regional CAR-Hvca., y otros de interés institucional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero/a Ambiental, Ingeniero/a Zootecnista, y/o ramas afines, Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO :INGENIERO IV
CODIGO :P6-35-435-4

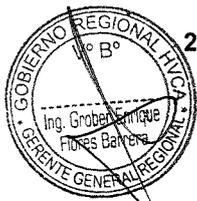
Nº DE CARGO: 316

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Formular alternativas de política en asuntos ambientales relacionados con el que hacer del Gobierno Regional, validando técnicamente.
- 1.2 Elaboración del Plan Anual de Medio Ambiente.
- 1.3 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e investigaciones ambientales.
- 1.4 Evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.5 Formular y proponer metodologías para la formulación de programas y proyectos ambientales.
- 1.6 Elaborar proyectos relacionados a la mitigación de la contaminación ambiental y cambio climático.
- 1.7 Implementación del sistema Regional de Gestión Ambiental.
- 1.8 Facilitar a los Gobiernos Locales la elaboración de los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, Cierres de Botaderos.
- 1.9 Evaluar y opinar los estudios de impacto ambiental y otras herramientas de gestión ambiental para las actividades de la Institución.
- 1.10 Plantear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estrategias y actividades en materia ambiental, conforme a la política institucional.
- 1.11 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos ambientales.
- 1.12 Supervisar la Gestión Regional en materia de recursos naturales y medio ambiente en el marco del sistema Regional de Gestión Ambiental
- 1.13 Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental y los límites máximos permisibles
- 1.14 Formular directivas, y proyectos de Ordenanza Regional, de interés de la Gerencia
- 1.15 Brindar asesoramiento en cuestiones de su competencia.
- 1.16 Participar en Comisiones y/o reuniones de carácter Regional y Nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- 1.17 Absolver las consultas formuladas por la Presidencia Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional, relacionados con su especialidad.
- 1.18 Proponer Pautas y Políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 1.19 Realizar la conformación del consejo de recursos hídricos de la cuenca del río Mantaro en el marco de la ley N° 29338 – Ley de recursos hídricos y su reglamentación.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente, Del o la Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a en ramas afines relacionados a la especialidad con colegiatura habilitada
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO :TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO :T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 317

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

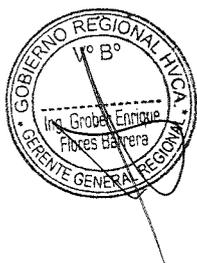
- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
- 1.2 Elaborar informes técnicos cada vez que le solicite el Gerente.
- 1.3 Efectuar el control de la ejecución presupuestal a nivel de programas, por fuente de financiamiento y asignación genérica y específica.
- 1.4 Supervisar la ejecución físico-financiero de las actividades desarrolladas.
- 1.5 Coordinar las actividades del área, con otras dependencias y sectores.
- 1.6 Velar por el cumplimiento de las normas legales competentes en el desarrollo de actividades de la dependencia.
- 1.7 Formular y/o actualizar las directivas, para la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo institucional
- 1.8 Proponer alternativas de políticas administrativas para el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo.
- 1.9 Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.10 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), y Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o la Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Contabilidad, o Ciencias Administrativas, otorgado por Instituto Superior Tecnológico
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 05 años en las mismas labores



CARGO CLASIFICADO :SECRETARIA (O) III
CODIGO :T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 318

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Gerente.
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Gerente.
- 1.7 Llevar permanentemente la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerté para la Gerencia, manteniendo informado de las mismas al Gerente, para su labor diaria.
- 1.8 Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Gerente.
- 1.9 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionadas con las mejoras funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.10 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Gerente.
- 1.11 Organizar el archivo de la Gerencia, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos de archivos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

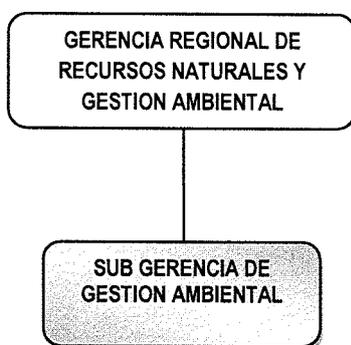
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico y/o egresado de la misma.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado.



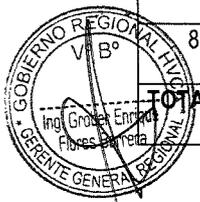
2.7.4.1 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	319	DIRECTIVO
2	INGENIERO IV	1	320	
3	INGENIERO IV	1	321	
4	INGENIERO III	1	322	
5	INGENIERO II	1	323	
6	ASIST. EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES	1	324	
7	TÉCNICO AGROPECUARIO	1	325	
8	SECRETARIA I	1	326	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		8		



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE/A DE GESTION AMBIENTAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO: 319**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la formulación y ejecución de proyectos ambientales.
- 1.2 Coordinar permanente con autoridades del Ministerio del Ambiente.
- 1.3 Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con la CARHVCA.
- 1.4 Controlar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- 1.5 Elaborar los planes estratégicos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 1.6 Supervisar y evaluar la ejecución de proyectos por administración directa y por convenios.
- 1.7 Promover y participar en reuniones y acciones de la Comisión Ambiental Regional de Huancavelica (CAR-HVCA)
- 1.8 Promover la Conformación de Comités Técnicos Regionales Ambientales.
- 1.9 Promover la investigación ambiental a través de concursos de Ciencia y Tecnología.
- 1.10 Promover y supervisar la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos generados por las múltiples actividades humanas en cumplimiento a las acciones de mitigación ambiental propuestas en el EIA y en el PAMA de las Empresas Mineras y demás proyectos de inversión.
- 1.11 Fomentar la educación ambiental, así como la participación ciudadana en la conservación del medio ambiente.
- 1.12 Impulsar la realización de Trabajos de investigación sobre control ambiental y de recursos naturales.
- 1.13 Promover la remediación de los Pasivos Ambientales.
- 1.14 Promover la implementación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización ambiental-PLANEFA
- 1.15 Promover una adecuada gestión y manejo de los residuos sólidos en estrecha coordinación con los gobiernos locales, priorizando la inversión pública y/o mixta para la construcción de infraestructura.
- 1.16 Impulsar la descontaminación ambiental de los principales recursos hídricos de la región; así como planificar su monitoreo permanente.
- 1.17 Plantear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estrategias y actividades en materia ambiental, conforme a la Política Ambiental Regional y la Política Institucional.
- 1.18 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.19 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios por Terceros, bienes, servicios y/o suministros.
- 1.20 Mantener permanente coordinación multisectorial, para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
- 1.21 Las demás funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

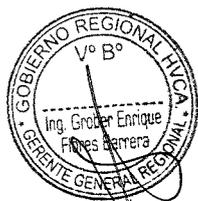
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente Del o la Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero/a Ambiental, y/o en carreras afines relacionadas a la especialidad. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años de labores similares.



CARGO CLASIFICADO :INGENIERO IV
CODIGO :P6-35-435-4

N° DE CARGO: 320

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de inversión, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.3 Formular y proponer metodologías y/o estrategias para la formulación de proyectos ambientales.
- 1.4 Promover la formulación de proyectos ambientales relacionados a la mitigación de la contaminación ambiental y cambio climático.
- 1.5 Participar en la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- 1.6 Evaluar y opinar sobre estudios de impacto ambiental e instrumentos de gestión ambiental.
- 1.7 Supervisar la ejecución de los planes de manejo ambiental en la ejecución de proyectos.
- 1.8 Participar en reuniones y en acciones de la Comisión Ambiental Regional de Huancavelica (CAR-HVCA)
- 1.9 Promover la conformación de grupos técnicos y comisiones ambientales.
- 1.10 Promover la creación de las Comisiones Ambientales.
- 1.11 Efectuar el control del avance físico de los planes operativos de los proyectos involucrados en la Gestión Ambiental.
- 1.12 Mantener actualizado la Política Regional Ambiental.
- 1.13 Brindar asesoramiento técnico a instituciones y organizaciones en cuestiones de su competencia.
- 1.14 Participar en comisiones y/o reuniones de carácter regional y nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- 1.15 Participar en la elaboración y seguimiento de planes y/o proyectos ambientales.
- 1.16 Intervenir en actividades de fiscalización ambiental.
- 1.17 Promover la elaboración de los principales instrumentos de gestión ambiental.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne El/La Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el Sub Gerente de Gestión Ambiental para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a, en carreras afines a la especialidad. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO :INGENIERO IV
CODIGO :P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 321

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

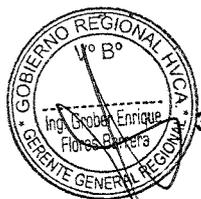
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional.
- 1.2 Promover, implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- 1.3 Realizar acciones de seguimiento para la implementación de la normatividad de la cuenca del Mantaro
- 1.4 Monitorear y realizar el seguimiento para el cumplimiento del PLANAA y Agenda Ambiental Nacional.
- 1.5 Promover y participar en la actualización de las normas ambientales regionales.
- 1.6 Brindar información de cumplimiento de las funciones en materia ambiental al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental "OEFA".
- 1.7 Implementar la normatividad del proceso de certificación ambiental.
- 1.8 Supervisar, evaluar y efectuar el seguimiento de los estudios de impacto ambiental de los proyectos de acuerdo a las funciones transferidas al Gobierno Regional.
- 1.9 Supervisar la ejecución de los planes de manejo ambiental, así como en la ejecución de proyectos, de acuerdo a las funciones transferidas.
- 1.10 Intervenir en actividades de fiscalización ambiental.
- 1.11 Participar en reuniones de la Comisión Ambiental Regional.
- 1.12 Promover y participar en la formulación y/o actualización de los principales instrumentos de gestión ambiental Regional.
- 1.13 Elaborar, monitorear y efectuar el seguimiento de la implementación del PLANEFA.
- 1.14 Desarrollar acciones de fortalecimiento de la Gestión Ambiental.
- 1.15 Evaluar los estudios y emitir el Informe orientando la atención del proceso de certificación ambiental a cargo de las autoridades competentes.
- 1.16 Brindar asesoramiento en cuestiones de su competencia.
- 1.17 Intervenir en monitoreos ambientales participativos.
- 1.18 Las demás funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.19 Depende jerárquicamente y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Gestión Ambiental
- 1.20 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión Ambiental para efectuar su labor de conformidad con los Lineamientos de Política establecida por esta Gerencia.
- 1.21 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil/o penal si es que hubiere lugar, por la observancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 1.22 Título Profesional de Ingeniero/a Ambiental, Biólogo/a y/o carreras afines a la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 1.23 Capacidad especializada en el área
- 1.24 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGO: 322

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- 1.3 Participar en la formulación de proyectos ambientales.
- 1.4 Implementar la normatividad del proceso de certificación ambiental.
- 1.5 Supervisar, evaluar y efectuar el seguimiento de los estudios de impacto ambiental de los proyectos de acuerdo a las funciones transferidas al Gobierno Regional.
- 1.6 Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con la CARHVCA.
- 1.7 Promover la creación de los Sistemas de Gestión Ambiental Local.
- 1.8 Formular y actualizar el diagnóstico de la situación ambiental del hábitat urbano y rural en el ámbito jurisdiccional.
- 1.9 Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la implementación de la Política Ambiental Regional y demás instrumentos de gestión ambiental
- 1.10 Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de acciones de mitigación ambiental, propuestas en los EIAs y PAMAs, de las empresas mineras.
- 1.11 Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan de Acción y Agenda Ambiental Regional.
- 1.12 Elaborar los indicadores ambientales de la región.
- 1.13 Intervenir en actividades de fiscalización ambiental.
- 1.14 Elaborar el Diagnostico Situacional de los Riesgos Ambientales y Vulnerabilidad de la Región.
- 1.15 Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la implementación de la ecoeficiencia en la región.
- 1.16 Desarrollar acciones de fortalecimiento de la Gestión Ambiental
- 1.17 Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- 1.18 Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 1.19 Las demás funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión Ambiental para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a en carreras afines a la especialidad. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 323

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

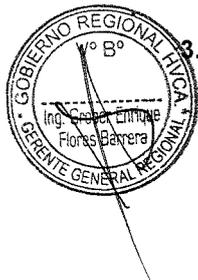
- 1.1 Formular y actualizar el diagnóstico de la situación ambiental de los hábitats urbanos y rurales en el ámbito jurisdiccional.
- 1.2 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.3 Proponer ideas de proyectos ambientales en el ámbito de la región.
- 1.4 Mantener permanente coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional, las empresas privadas y la sociedad civil, para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
- 1.5 Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 1.6 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de los riesgos ambientales y vulnerabilidad de la Región.
- 1.7 Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación ambiental.
- 1.8 Promover la formación de líderes ambientales.
- 1.9 Fomentar la responsabilidad socio-ambiental y la ecoeficiencia.
- 1.10 Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la implementación de la ecoeficiencia en la región.
- 1.11 Promover la organización de eventos relacionados a acciones e investigaciones ambientales.
- 1.12 Facilitar a los Gobiernos Locales en la elaboración y/o actualización de los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- 1.13 Facilitar a los Gobiernos Locales para la formulación de los Cierres Definitivos de Botaderos Informales.
- 1.14 Promover la integración de los contenidos y temas transversales de la educación ambiental en la Curricula de Educación Básica.
- 1.15 Participar en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la Agenda Ambiental Regional.
- 1.16 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos ambientales.
- 1.17 Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión Ambiental para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a en carreras afines a la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASIST. EN SERV.DE RECURSOS NATURALES II
CODIGO : P2-45-075-2 **Nº DE CARGO: 324**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover y organizar Ferias de Ciencia y Tecnología Ambiental.
- 1.2 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos ambientales.
- 1.3 Elaboración de publicaciones ambientales.
- 1.4 Desarrollar acciones de Educación Ambiental en los diferentes niveles de Educación.
- 1.5 Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades ambientales.
- 1.3 Mantener permanente coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional, las empresas privadas y la sociedad civil, para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
- 1.6 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de los riesgos ambientales y vulnerabilidad de la Región.
- 1.7 Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación ambiental.
- 1.8 Fomentar la responsabilidad socio ambiental y la ecoeficiencia.
- 1.9 Promover la organización de eventos relacionados a acciones e investigaciones ambientales.
- 1.10 Impulsar campañas de educación y sensibilización ambiental para mejorar las conductas y actitudes ambientales a nivel de la región.
- 1.11 Sistematizar las informaciones del cumplimiento de la Agenda Ambiental Regional.
- 1.12 Sistematizar informaciones de diagnóstico y resultado de los diferentes talleres ambientales organizados por la Sub Gerencia.
- 1.13 Redactar actas en las diferentes reuniones de trabajo ambiental de la Sub Gerencia.
- 1.14 Las demás funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller en Ingeniería, y/o carreras afines al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO II
CODIGO : T3-45-715-2

Nº DE CARGO: 325

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

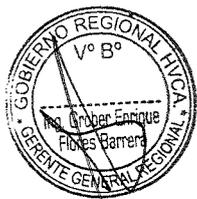
- 1.1 Sensibilizar a la población sobre aspectos y normas ambientales, a través de capacitaciones, charlas y medios de difusión.
- 1.2 Participar en la toma de información ambiental de campo.
- 1.3 Identificar Áreas contaminadas por el uso de agroquímicos.
- 1.4 Elaboración de publicaciones ambientales y de recursos naturales.
- 1.5 Desarrollar acciones de fortalecimiento de la Gestión Ambiental.
- 1.6 Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades ambientales.
- 1.7 Mantener permanente coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional, las empresas privadas y la sociedad civil, para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
- 1.8 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de los riesgos ambientales y vulnerabilidad de la Región.
- 1.9 Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación ambiental.
- 1.10 Promover la formación de líderes ambientales.
- 1.11 Desarrollar acciones de difusión ambiental a través de los diferentes medios de comunicación.
- 1.12 Desarrollar campañas de educación y sensibilización ambiental para mejorar las conductas y actitudes ambientales a nivel de la región.
- 1.13 Sistematizar las informaciones del cumplimiento de la Agenda Ambiental Regional.
- 1.14 Sistematizar informaciones de diagnóstico y resultado de los talleres ambientales.
- 1.15 Las demás funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión Ambiental, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o Título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO: 326

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Sub Gerente.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Sub Gerente.
- 1.7 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Las demás funciones que sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Del o la Sub Gerente/a de Gestión Ambiental.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

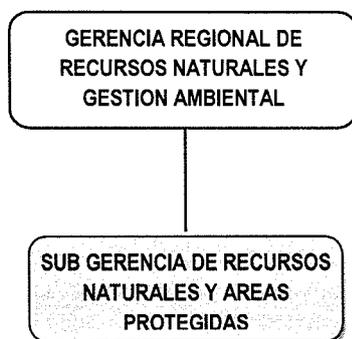
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico y/o egresada de la misma.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.



2.7.4.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	327	CONFIANZA
2	INGENIERO IV	1	328	
3	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	1	329	
4	ASIST.EN SERV.DE RECURSOS NATURALES II	1	330	
6	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	331	
7	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	332	
8	SECRETARIA (O) III	1	333	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	7		

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO : D4-05-290-2

Nº DE CARGO: 327

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia



- 1.2 Supervisar la aplicación de estrategias regionales para el manejo integral de los recursos naturales, diversidad biológica y el recurso forestal dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- 1.3 Formular y dirigir el proceso de implementación del Sistema Regional del aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población.
- 1.4 Promover el uso sostenible de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental, en el ámbito Regional
- 1.5 Dirigir la gestión sostenible de los recursos forestales y de la biodiversidad, en el ámbito regional.
- 1.6 Promover la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en cumplimiento a la legislación vigente, en coordinación con las direcciones regionales y gobiernos locales.
- 1.7 Identificar los recursos naturales y las áreas protegidas para conservar la biodiversidad a nivel del ámbito regional
- 1.8 Identificar y declarar las áreas de reserva regional en el ámbito departamental.
- 1.9 Velar por el mantenimiento de las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito regional. en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales
- 1.10 Evaluar y monitorear el desarrollo de planes y programas de conservación de la biodiversidad
- 1.11 Promover la conservación y protección de las especies de flora y fauna en Extinción.
- 1.12 Promover el desarrollo de proyectos forestales, en el ámbito de la región.
- 1.13 Promover campañas de sensibilización en la población huancavelicana para la conservación, preservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- 1.14 Proponer políticas, planes y programas de manejo y uso sostenible de los Recursos Naturales
- 1.15 Proponer proyectos de Agro ecología en el marco del Sistema de Inversión Pública y para la Cooperación Técnica Internacional
- 1.16 promover proyectos de conservación de recursos genéticos y germoplasma de la región
- 1.17 Prestar asesoramiento técnico, cuando le sea requerido por la Alta Dirección del Gobierno Regional, en el campo de su competencia
- 1.18 Proponer normas, directivas que permitan una mejor operatividad en el campo de su competencia.
- 1.19 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios por Terceros, bienes, suministros y otros tipos de contratos.
- 1.20 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean designados por El/La Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente Del o la Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero/a Forestal, Biólogo/a y/o ramas afines relacionadas a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 328

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar o evaluar expedientes para la creación o reconocimiento de áreas naturales protegidas, áreas de conservación regional, áreas de conservación privada y áreas de conservación municipal.
- 1.2 Brindar apoyo técnico necesario para la apropiada gestión en las áreas naturales protegidas del SINAMPE.
- 1.3 Llevar el registro y catastro de las áreas naturales protegidas.
- 1.4 Participar en las actividades orientadas al desarrollo de la investigación al interior de las áreas naturales protegidas.
- 1.5 Efectuar el control del avance físico – financiero de los proyectos forestales ejecutados por la Sub Gerencia (planes operativos general y anual).
- 1.6 Supervisar y evaluar la calidad de las aguas en el ámbito de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con su competencia.
- 1.7 Mantener actualizada una base de datos de los Recursos Hídricos superficiales y subterráneas, así como el inventario de Estudios y Proyectos de Recursos Naturales de la Región.
- 1.8 Evaluar el estado de las áreas degradadas y ecosistemas especiales degradados, proponiendo las medidas orientadas a su recuperación o conservación en coordinación con las autoridades sectoriales competentes.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre expedientes para el establecimiento de áreas de conservación municipal y/o áreas de protección ambiental
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el El/La Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a Forestal, Ingeniero/a en Ciencias Agropecuarias, Biólogo/a y/o profesionales en ramas afines a la especialidad. Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 329

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer la formulación y ejecución de proyectos de alcance regional para la conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 1.2 Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del sistema nacional de áreas protegidas.
- 1.3 Asistir en el uso sostenible de los recursos forestales y de camélidos sudamericanos y de la biodiversidad en el ámbito regional, desarrollando acciones de vigilancia y control con otras instituciones.
- 1.4 Ejecutar acciones para la gestión sostenible de los recursos naturales en el ámbito regional.
- 1.5 Organizar la preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales.
- 1.6 Difundir la protección de los recursos naturales que se encuentren en extinción en el ámbito regional.
- 1.7 Difundir y aplicar la normatividad sobre recursos naturales.
- 1.8 Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios, sobre el uso racional de los recursos naturales de la Región Huancavelica.
- 1.9 Formular directivas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero/a en Ciencias Agropecuarias, con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASIST.SERV.DE RECURSOS NATURALES II

CODIGO : P2-05-075-2

Nº DE CARGO: 330

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer propuesta técnica sobre tratamiento o medidas de prevención de zonas vulnerables ò de conflicto ambiental.
- 1.2 Apoyar en el fortalecimiento de las Áreas e instituciones involucradas en la conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 1.3 Participar en la formulación de perfiles sobre recursos naturales renovables para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional.
- 1.4 Proponer propuesta técnica sobre conservación de recursos naturales y recuperación de áreas degradadas.
- 1.5 Prestar asesoramiento técnico en los asuntos de su competencia.
- 1.6 Participar en la formulación de diagnósticos y planes sobre recursos naturales renovables y no renovables.
- 1.7 Organizar eventos y conferencias en aspectos relacionados con el calendario ecológico regional
- 1.8 Participar en la gestión para el establecimiento de áreas naturales protegidas
- 1.9 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional
- 1.10 Formular y proponer directivas de su competencia
- 1.11 Desarrollar eventos de capacitación orientados a la conservación de la flora y fauna
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, en Ingeniería Forestal, Agropecuario, y/o Biólogo o título de un Centro Superior no Universitario relacionados a la Sub Gerencia.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : T5-05-707-3

N° DE CARGO: 331

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información oportuna sobre los servicios que presta al usuario cuando éste lo requiera.
- 1.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.3 Controlar la ejecución del gasto mensual en atención al desagregado de Calendario según estructura programática.
- 1.4 Asegurar la disponibilidad de recursos materiales y de servicio, para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.
- 1.5 Participar en la organización de eventos relacionados a fechas importantes de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.6 Seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los proyectos.
- 1.7 Realizar las convocatorias para los diferentes eventos organizados por la Sub Gerencia.
- 1.8 Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Sub Gerencia.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico/a en Contabilidad o estudio Universitario en la carrera de Administración mayor a 6 semestres y/o carreras afines al ámbito de la competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

N° DE CARGO: 332

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

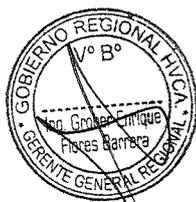
- 1.1 Brindar apoyo en el control de la ejecución del gasto mensual en atención al desagregado de Calendario según estructura programática.
- 1.2 Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- 1.3 Apoyar en las materias de su competencia al personal de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.4 Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los proyectos.
- 1.5 Apoyar en las convocatorias para los diferentes eventos a realizar la Sub Gerencia.
- 1.6 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes de la Sub Gerencia
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 333

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.3 Participar en la preparación, organización y trámite de la documentación que se genere en la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.4 Apoyar en la digitación de documentos sobre las actividades propias de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, cuidando su presentación y ortografía, antes de que sean firmadas por el Sub Gerente.
- 1.5 Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.6 Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.7 Efectuar seguimiento de la documentación que genera la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.8 Participar en la organización del archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, utilizando los sistemas básicos de archivos; así como, de la administración de la documentación clasificada, cuando se le solicite.
- 1.9 Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Sub Gerente.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por El/La Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente Del o la Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria/o Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico y/o egresado de la misma
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado.

