

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

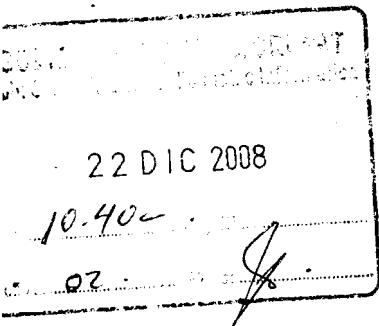


***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES-MOF DEL GOBIERNO
REGIONAL AYACUCHO.***

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

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

**Ayacucho - Perú
2008**



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORDENANZA REGIONAL N° 030 -2008-GRA/CR

Ayacucho, **18 DIC. 2008**

EL CONSEJERO DELEGADO DEL CONSEJO REGIONAL DE AYACUCHO

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, en Sesión Ordinaria de fecha 02 de Diciembre de 2008, trató en Agenda el tema relacionado a la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho; y

CONSIDERANDO:

Mediante Oficio N° 931-2008-GRA/PRES, el señor Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho, presenta ante el Consejo Regional el Proyecto de Ordenanza Regional sobre la propuesta de aprobación del Manual de Organización y Funciones MOF de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho, expediente acompañado con el informe Técnico emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, con el Dictamen correspondiente por la Comisión de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Institucional, fue sometió al Pleno del Consejo Regional;

Mediante Ordenanza Regional N° 004-2007-2007-GRA/CR de fecha 19 de marzo del 2007, fue aprobado el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho, documento técnico normativo de gestión institucional formulado en base a lo que establece el D.S. N° 043-2006-PCM, para la implementación de esta Ordenanza se formulo el Cuadro para Asignación del Personal - CAP y Cuadro Nominativo de Personal – CNP, el cual fue aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 022-2007-GRA/CR, de fecha 11 de setiembre de 2007, la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho a la fecha cuenta con los Instrumentos de Gestión Institucional aprobados y vigentes; siendo necesario la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF, que viene hacer el documento técnico y normativo el cual debe de servir de base a los servidores para cumplir con eficiencia sus funciones, constituyendo un documento orientador y operativo que señale la estructura, funciones, relaciones de coordinación y tareas de los diferentes órganos estructurados de la Entidad, en sujeción a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, asimismo determinará las funciones específicas que deberán cumplir las personas que desempeñen los cargos de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal – CAP y Cuadro Nominativo de Personal – CNP;

Que, el Manual de Organización y Funciones - MOF contribuirá a la racionalización de procedimientos, facilitará a la normalización, evaluación y control de las actividades y permitirá que el personal conozca los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado, así como su dependencia jerárquica; además se convertirá en una fuente permanente de información técnica;

Que, el artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que es misión del Gobierno Regional organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, el artículo 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece que las Ordenanzas norman asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;





ORDENANZA REGIONAL N° 030 -2008-GRA/CR

Por lo que en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, Ley N° 29053 y Ley N° 28968; el Consejo Regional con el voto unánime de sus miembros aprobó la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL

Artículo Primero.- APROBAR, en forma excepcional, el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho - 2008, que en calidad de Anexo adjunto y rubricado en cada uno de los folios, forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO, la Ordenanza Regional N° 009-06-GRA/CR, de fecha 29 de marzo del 2006.#

Artículo Tercero.- No es aplicable a la presente Ordenanza Regional, lo dispuesto por la Primera Disposición Transitoria y Final de la Ordenanza Regional N° 024-2007-GRA/CR.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Ayacucho la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano".

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho para su promulgación.

En la ciudad de Ayacucho, a los **18** días del mes de diciembre del año dos mil ocho.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
CONSEJO REGIONAL

CESAR F. MAGOS ARRIARAN
Consejero Delegado

POR TANTO:

Mando se Publique y Cumpla

Dado en Ayacucho, en la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho, a los **18** días del mes de diciembre del año dos mil ocho.



GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO

Ing. ERNESTO MOLINA CHÁVEZ
PRESIDENTE

INDICE

	Pág.
PRESENTACION	009

TITULO I

GENERALIDADES	010
FINALIDAD	010
BASE LEGAL	010
ALCANCE	011
APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	011

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO	012
FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL.....	012
COMPETENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO.....	012
RELACIONES JERARQUICAS Y DE COORDINACIÓN.....	014
ESTRUCTURA ORGANICA	014

TITULO III

DEL MANUAL

CAPITULO I

ORGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACION

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO REGIONAL.....	016
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL.....	018
ESTRUCTURA ORGANICA	019
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 01).....	019
DESCRIPCION DE CARGO	020

CAPITULO II

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA REGIONAL.....	024
RELACIONES JERARQUICAS.....	025
ESTRUCTURA ORGANICA	025
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 02).....	025
DESCRIPCION DE CARGO	026
DE LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL.....	033
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 03).....	033
DESCRIPCION DE CARGO	034

DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL.....	037
FUNCIONES GENERALES DE SECRETARIA GENERAL.....	037
ESTRUCTURA ORGANICA	037
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 04).....	037
DESCRIPCION DE CARGO	038

CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA

FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	041
RELACIONES JERARQUICAS.....	042
ESTRUCTURA ORGANICA.....	042
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 05).....	042
DESCRIPCION DE CARGO	043

FUNCIONES GENERALES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL.....	054
RELACIONES JERARQUICAS.....	054
ESTRUCTURA ORGANICA.....	054
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 06).....	054
DESCRIPCION DE CARGO	055

DE LA SECRETARIA GENERAL.....	059
FUNCIONES GENERALES DE SECRETARIA GENERAL.....	059
ESTRUCTURA ORGANICA	060
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 07).....	060
DESCRIPCION DE CARGO	061

UNIDAD DE COORDINACION DE LIMA.....	067
ESTRUCTURA ORGANICA.....	067
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 08).....	067
DESCRIPCION DE CARGO	068

CAPITULO IV

ORGANO EJECUTIVO

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL.....	072
RELACIONES JERARQUICAS.....	073
ESTRUCTURA ORGANICA.....	073
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 09).....	073
DESCRIPCION DE CARGO.....	074

UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	080
ESTRUCTURA ORGANICA.....	081
CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS (Anexo 10)	081
DESCRIPCION DE CARGO.....	081



CAPITULO V

ORGANO DE ASESORAMIENTO

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUP. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	085
RELACIONES JERARQUICAS	085
ESTRUCTURA ORGANICA	086
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 11).....	086
DESCRIPCION DE CARGO	087
FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO	091
RELACIONES JERARQUICAS	091
ESTRUCTURA ORGANICA	092
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 12).....	092
DESCRIPCION DE CARGO	093
FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSION	099
RELACIONES JERARQUICAS	099
ESTRUCTURA ORGANICA.....	100
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 13)	100
DESCRIPCION DE CARGO	101
FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE FINANZAS	107
RELACIONES JERARQUICAS	107
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 14)	108
DESCRIPCION DE CARGO	109
FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA	117
RELACIONES JERARQUICAS	117
ESTRUCTURA ORGANICA	118
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 15)	118
DESCRIPCION DE CARGO	119
UNIDAD DE INFORMATICA	124
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 16)	124
DESCRIPCION DE CARGO	124
FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BIENES REGIONALES	128
RELACIONES JERARQUICAS.....	129
ESTRUCTURA ORGANICA.....	129
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 17)	129
DESCRIPCION DE CARGO	130

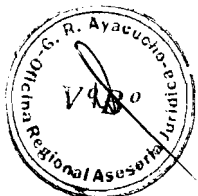


FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA	139
RELACIONES JERARQUICAS	139
ESTRUCTURA ORGANICA	140
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 18)	140
DESCRIPCION DE CARGO	141
OFICINA DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	148
ESTRUCTURA ORGANICA	148
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 19).....	148
DESCRIPCION DE CARGO	149
OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	160
ESTRUCTURA ORGANICA.....	160
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 20).....	160
DESCRIPCION DE CARGO	161

CAPITULO VI

ORGANO DE APOYO

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	165
RELACIONES JERARQUICAS	166
ESTRUCTURA ORGANICA	166
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 21).....	166
DESCRIPCION DE CARGO	167
FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	171
RELACIONES JERARQUICAS	171
ESTRUCTURA ORGANICA	172
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 22)	172
DESCRIPCION DE CARGO	173
FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE TESORERIA	180
RELACIONES JERARQUICAS.....	180
ESTRUCTURA ORGANICA	181
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 23)	181
DESCRIPCION DE CARGO	182
FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO FISCAL	196
RELACIONES JERARQUICAS	197
ESTRUCTURA ORGANICA	197
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 24).....	197
DESCRIPCION DE CARGO	198



FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	213
ESTRUCTURA ORGANICA	214
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 25).....	214
DESCRIPCION DE CARGO	215

FUNCIONES GENERALES DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO REGIONAL	226
RELACIONES JERARQUICAS.....	226
ESTRUCTURA ORGANICA	227
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 26).....	227
DESCRIPCION DE CARGO	228

CAPITULO VII

ORGANO DE LINEA

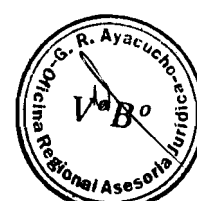
FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	238
RELACIONES JERARQUICAS	238
ESTRUCTURA ORGANICA	239
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 27)	239
DESCRIPCION DE CARGO..	240

FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA	242
ESTRUCTURA ORGANICA.....	243
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 28).....	243
DESCRIPCION DE CARGO	244

FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL	248
ESTRUCTURA ORGANICA.....	249
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 29).....	249
DESCRIPCION DE CARGO	250

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	257
RELACIONES JERARQUICAS	257
ESTRUCTURA ORGANICA	258
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 30).....	258
DESCRIPCION DE CARGO	259

FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE SECTORES SOCIALES	262
ESTRUCTURA ORGANICA	263
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 31).....	263
DESCRIPCION DE CARGO	264



FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO HUMANO.....	270
ESTRUCTURA ORGANICA	271
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 32).....	271
DESCRIPCION DE CARGO	272

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.....	277
RELACIONES JERARQUICAS	277
ESTRUCTURA ORGANICA	278
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 33).....	278
DESCRIPCION DE CARGO	279

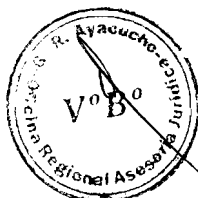
FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS	282
RELACIONES JERARQUICAS	283
ESTRUCTURA ORGANICA	283
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 34).....	283
DESCRIPCION DE CARGO	284



FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION....	292
RELACIONES JERARQUICAS	292
ESTRUCTURA ORGANICA	293
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 35).....	293
DESCRIPCION DE CARGO	294



FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.....	307
RELACIONES JERARQUICAS	307
ESTRUCTURA ORGANICA	308
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 36).....	308
DESCRIPCION DE CARGO	309



FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	312
RELACIONES JERARQUICAS	312
ESTRUCTURA ORGANICA	313
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 37).....	313
DESCRIPCION DE CARGO	314



FUNCIONES GENERALES DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL.....	320
RELACIONES JERARQUICAS	320
ESTRUCTURA ORGANICA	321
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 38).....	321
DESCRIPCION DE CARGO	322



CAPITULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINAS SUBREGIONALES

FUNCIONES GENERALES DE LAS SUBREGIONES.....	328
ESTRUCTURA ORGANICA.....	328

OFICINA SUBREGIONAL DE HUANTA

DESCRIPCION DE CARGO	329
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 39).....	333

OFICINA SUBREGIONAL DE LA MAR

DESCRIPCION DE CARGOS	334
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 40).....	338



OFICINA SUBREGIONAL DE VILCASHUAMAN

DESCRIPCION DE CARGOS	339
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 41).....	342

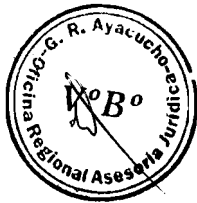
OFICINA SUBREGIONAL DE CANGALLO

DESCRIPCION DE CARGOS	343
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 42).....	349



OFICINA SUBREGIONAL DE FAJARDO

DESCRIPCION DE CARGOS	350
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 43).....	353



OFICINA SUBREGIONAL DE HUANCASANCOS

DESCRIPCION DE CARGOS	354
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 44).....	357

OFICINA SUBREGIONAL DE SUCRE

DESCRIPCION DE CARGOS	358
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 45).....	361



OFICINA SUBREGIONAL DE LUCANAS

DESCRIPCION DE CARGOS	362
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 46).....	369

OFICINA SUBREGIONAL DE PARINACOCHAS

DESCRIPCION DE CARGOS	370
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 47).....	379





OFICINA SUBREGIONAL DE SARA SARA

DESCRIPCION DE CARGOS	380
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 48).....	382

UNIDAD OPERATIVA VALLE RIO APURIMAC


DESCRIPCION DE CARGOS	383
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 49).....	386

UNIDAD OPERATIVA LAS CABEZADAS


DESCRIPCION DE CARGOS	387
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS (Anexo 50).....	391




PRESENTACION




Este Manual constituye un documento operativo complementario al Reglamento de Organización y Funciones; en el que se detalla el Cuadro Orgánico de Cargos, así como las funciones específicas de cada uno de ellas, en las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede del gobierno regional Ayacucho, información que busca garantizar un trabajo coordinado y armónico dentro de la Institución, coadyuvando al logro de las metas previstas.



El presente Manual de Organización y Funciones se pone a disposición de los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho.



El contenido del presente Manual, estará sujeto a modificaciones de acuerdo a las disposiciones que podría modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).



SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA



TITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

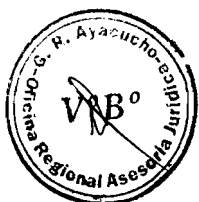
Permitir que el Gobierno regional ayacucho disponga de un documento normativo de Gestión Institucional que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándoles a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro Para asignación de Personal a fin de facilitarle la normalización, evaluación y control de las actividades.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) permitirá:

- a. Mayor eficiencia en la prestación de los servicios a los usuarios;
- b. Delimitar en forma escrita: funciones, responsabilidades y autoridad de cada cargo;
- c. Normalizar y controlar los trámites de los procedimientos;
- d. Adoctrinamiento del personal nuevo;
- e. Adiestramiento y orientación al personal en servicio;
- f. Identificar los canales de comunicación y de coordinación; además se convertirá en fuente permanente de información técnica

BASE LEGAL

- a. La Constitución Política del Estado Peruano 1993.
- b. Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización.
- c. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- e. Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- f. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- g. Decreto Legislativo 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa.
- i. Resolución Jefatural N° 095-85-INAP/DNR, que aprueba las Directivas N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- j. Ordenanzas Regionales Ns ° 004-07-GRA/CR que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Ayacucho.
- k. Ordenanza Regional N° 022-07-GRA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal.
- l. Directiva General N° 008-07-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI "Normas para la Formulación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del gobierno Regional Ayacucho
- m. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, que faculta a los Órganos Desconcentrados del país, aprobar sus correspondientes instrumentos de gestión institucional.





ALCANCE

El ámbito del presente Manual y su aplicación es de responsabilidad de todos los trabajadores de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho.



APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, instrumento normativo de gestión institucional, será aprobado por Ordenanza Regional.

Su actualización estará sujeta a la revisión que se haga en forma periódica o cuando ocurra los casos siguientes:

- a. Cuando se apruebe o modifique los instrumentos de gestión institucional y/o por una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones, así como los fines y objetivos de la Institución; y
- b. Por disposiciones de la Alta Dirección.



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

El Gobierno Regional de Ayacucho, tiene las funciones generales siguientes:

- a. **Función normativa y reguladora.-** Elaborar y aprobar normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia.
- b. **Función de planeamiento.-** Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases Descentralización y Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c. **Función administrativa y ejecutora.-** Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los Sistemas Administrativos Gubernamentales.
- d. **Función de promoción de las inversiones.-** Incentivar y apoyar las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- e. **Función de supervisión, evaluación y control.-** Fiscalizar la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la Sociedad Civil.

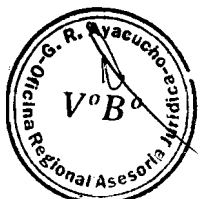


COMPETENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

El Gobierno Regional de Ayacucho, tiene las competencias siguientes:

Son **Competencias Constitucionales** de acuerdo al Artículo 192° de la Constitución Política del Perú, según lo establece la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional; y el Artículo 9° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, son las siguientes:

- a. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- b. Formular y aprobar el plan de desarrollo regional concertado con las Municipalidades y la Sociedad Civil.
- c. Administrar sus bienes y rentas.
- d. Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
- e. Promover el desarrollo socioeconómico regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- f. Dictar las normas inherentes a la gestión regional.
- g. Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, vialidad, comunicaciones, educación, salud y medio ambiente, conforme a Ley.
- h. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto regional.
- i. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- j. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

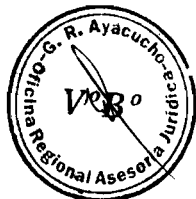


Son **Competencias Exclusivas**, de acuerdo al Artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las siguientes:

- a. Planificar el desarrollo integral de su región y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil de su región.
- c. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- d. Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbito regional, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- e. Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- f. Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- g. Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos, de acuerdo a sus potencialidades.
- h. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
- i. Concretar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo económico, social y ambiental.
- j. Administrar y adjudicar los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- k. Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- l. Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y a la actualización e innovación tecnológica.
- m. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- n. Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.
- o. Otras que se le señale por ley expresa.

Son **Competencias Compartidas**, de acuerdo al Artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las siguientes:

- a. Educación.- Gestión de los servicios educativos en los tres niveles: inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, con criterios de interculturalidad orientados a potenciar la formación para el desarrollo.
- b. Salud pública.
- c. Promoción, gestión y regulación de actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel, correspondientes a los sectores agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minas, transportes, comunicaciones y medio ambiente.
- d. Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.
- e. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales.



- f. Difusión de la cultura y potenciación de todas las instituciones artísticas y culturales regionales.
- g. Competitividad regional y la promoción de empleo productivo en todos los niveles, concertando los recursos públicos y privados.
- h. Participación ciudadana, alentando la concertación entre los intereses públicos y privados en todos los niveles.
- i. Otras que se le delegue o asigne conforme a ley.

RELACIONES JERARQUICAS Y DE COORDINACIÓN

El Gobierno Regional de Ayacucho, es un organismo de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal, conforme lo dispone la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y su Modificatoria Ley N° 27902.

El Gobierno Regional de Ayacucho es responsable de hacer cumplir, regular, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de sus órganos estructurados. Mantiene relaciones de coordinación con los Ministerios, Organismos del Gobierno Central, Organismos Descentralizados Autónomos, el Poder Judicial, otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Universidades, Institutos Superiores, Colegios Profesionales y Centros de Investigación y otros organismos de desarrollo Regional.



ESTRUCTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Ayacucho, es la siguiente:



- I. Órgano Normativo y de Fiscalización
El Consejo Regional.
- II Órganos de Coordinación, Consultivos y de Participación
 - a. El Consejo de Coordinación Regional
 - b. Los Consejos Consultivos Regionales.
 - c. Institutos Regionales.
Instituto Regional de la Mujer Ayacuchana- IRMA.
Instituto Regional de la Juventud Ayacuchana- IRJA.



- III Órganos Ejecutivos
 - a. Alta Dirección
La Presidencia Regional
La Vicepresidencia Regional
La Gerencia General Regional
 - b. Órgano de Control y Defensa Judicial.
El Órgano de Control Institucional
La Procuraduría Pública Regional
 - c. Órganos de Asesoramiento
La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
La Oficina Regional de Asesoría Jurídica





d. Órgano de Apoyo
La Oficina Regional de Administración



e. Órganos de Línea
La Gerencia Regional de Desarrollo Económico
La Gerencia Regional de Desarrollo Social
La Gerencia Regional de Infraestructura
La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



f. Órganos Desconcentrados
Las Oficinas Subregionales.
Las Unidades Operativas.
La Unidad de Ejecución Programa Ayacucho.
Las Direcciones Regionales Sectoriales
Los Proyectos Especiales y Programas Sociales



TITULO III

DEL MANUAL

ORGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACION

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO REGIONAL

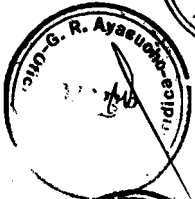
Son atribuciones del Consejo Regional, en concordancia con el Artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las siguientes:

- a. Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional.
- b. Aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo y buscando la articulación entre zonas urbanas y rurales, concertadas con el Consejo de Coordinación Regional.
- c. Aprobar el Plan Anual y el Presupuesto Regional Participativo, en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado y de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y a las leyes anuales del Presupuesto General de la República y la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- d. Aprobar los Estados Financieros y Presupuestarios.
- e. Aprobar su Reglamento Interno.
- f. Fijar la remuneración mensual del Presidente Regional y Vicepresidente Regional y las dietas de los Consejeros Regionales.
- g. Declarar la vacancia y suspensión del Presidente Regional, Vicepresidente Regional y los Consejeros Regionales.
- h. Autorizar, conforme a ley, las operaciones de crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Presidente Regional. Las operaciones de crédito externo se sujetan a la Ley de Endeudamiento Público.
- i. Autorizar la transferencia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional de Ayacucho.
- j. Aprobar la creación, venta, concesión o contratos, disolución de sus empresas y otras formas empresariales, bienes y/o activos regionales, conforme a la Constitución Política y la ley.
- k. Fiscalizar la gestión y conducta pública de los funcionarios del Gobierno Regional de Ayacucho y, dentro de ello, llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto de interés público regional.
- l. Proponer ante el Congreso de la República las iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- m. Proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a la Constitución Política y la ley.
- n. Aprobar el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- o. Aprobar el Plan de Competitividad Regional, los acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales e integrar las estrategias de acciones macro regionales.





- p. Definir la política permanente del fomento de la participación ciudadana.
- q. Aprobar el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
- r. Proponer y desarrollar acciones de integración fronteriza de conformidad con los Convenios y Tratados Internacionales, en acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- s. Las demás que les corresponda de acuerdo a ley.



CAPITULO I

SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

La Secretaria del Consejo Regional, es un órgano de apoyo del Consejo Regional, depende jerárquicamente, técnica y normativamente de la Presidencia del Consejo Regional del Gobierno Regional de Ayacucho

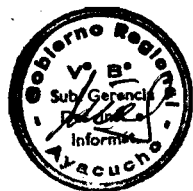
Es un órgano encargado de las acciones de apoyo del Consejo Regional, está a cargo de un Director y cumple las funciones siguientes:



- a. Planear, dirigir, organizar y coordinar las acciones del Consejo Regional e informar a su Presidente.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y/o certámenes, preparando la agenda de las sesiones del Consejo Regional y asistirlos en su desarrollo.
- c. Convocar a sesiones a los miembros del Consejo Regional por encargo de su Presidente.
- d. Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Regional y a pedido de su Presidente en cualquier reunión, elaborar los respectivos proyectos de Ordenanza y Acuerdos Regionales.
- e. Redactar y revisar las Actas de Sesiones y entregar o comunicar a los Consejeros con anticipación, copia de proyecto de Ordenanzas, Acuerdos y Mociones, cuyo conocimiento previo sea necesario para participar en las Sesiones.
- f. Mantener el registro y efectuar las acciones de trámite, notificación, publicación, distribución y archivo de las Ordenanzas y Acuerdos emitidos por el Consejo Regional, en coordinación con la Secretaria General del Gobierno Regional Ayacucho.
- g. Tener actualizados los Libros de Actas de Sesiones del Consejo Regional y llevar los Libros de las Comisiones.
- h. Firmar con el Presidente la documentación que corresponda de conformidad con el Reglamento Interno del Consejo Regional.
- i. Coordinar con el funcionario responsable la difusión a través del Portal Electrónico, la agenda, las actas de las sesiones del Consejo Regional, Acuerdos y Ordenanzas Regionales y otros de acuerdo a su competencia.
- j. Apoyar a los miembros del Consejo Regional en la formulación de normas, acuerdos y otros documentos técnicos legales.
- k. Otras funciones que le asigne la Presidencia del Consejo y otras que le corresponda.



1. ESTRUCTURA ORGANICA



CONSEJO REGIONAL

SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

2.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 01

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.-DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINSIT. II

1.2.- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

1.3.- NIVEL Y CODIGO : D4-05-295-2

1.4.- N° DE ORDEN : 001 :

II FUNCIONES ESECIFICAS DE LOS CARGOS.

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades del Consejo Regional.
- b. Coordinar con el Presidente del Consejo sobre la elaboración de la agenda de las sesiones del Consejo Regional y asistir en el desarrollo de las sesiones.
- c. Citar o convocar por encargo del Presidente a los miembros del Consejo Regional a las sesiones respectivas.
- d. Certificar las autógrafas y actuar de fedatario de las Ordenanzas y acuerdos del Consejo Regional y demás actos propios de las funciones del Consejo Regional. Asistir a cualquier reunión de Coordinación con los estamentos del Gobierno Regional, elaborando los respectivos documentos, así mismo actuar como secretario en las sesiones del Consejo regional en la condición de relator.
- e. Supervisar la redacción del acta de las sesiones del Consejo Regional y entregar a los Consejeros Regionales hasta con 24 horas de anticipación del inicio de la sesión, copia de los Proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones, cuyo conocimiento previo sea necesario para participar en las sesiones.
- f. Mantener el registro y efectuar las acciones de trámite, notificación, publicación, distribución y archivo de las Ordenanzas y acuerdos emitidos por el Consejo Regional.
- g. Redactar y archivar el diario de debates y el resumen del acta de sesiones, así como custodiar los libros de Actas de las comisiones.
- h. Firmar el Libro de Actas juntamente con los Consejeros Regionales.
- i. Supervisar y evaluar las funciones del personal administrativo de la Secretaria del Consejo Regional.
- j. Participar en la formulación y determinación de la política de la Secretaría del Consejo Regional.
- k. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos – normativos para la correcta conducción de la Secretaría Regional.
- l. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y dispositivos legales vigentes.
- m. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Consejo Regional.
- n. Otras Funciones asignadas por la Presidencia del Consejo Regional.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende Jerárquica y Administrativamente de la Presidencia Regional y funcionalmente del Consejo regional

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la coordinación de programas relacionados con la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:




1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA II.

1.2.-DENOMINACION DEL CARGO STRUCTURADO : SECRETARIA
DEL CONSEJO REGIONAL

1.4.- NIVEL Y CODIGO : P4-05-342-2

1.5.- N° DE ORDEN : 002



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a. Apoyar en la Planificación, programación y evaluación de las actividades inherentes al Consejo regional y su secretaría General.
 - b. Participar en la formulación de normas y procedimientos tendientes a mejorar y optimizar la Gestión del consejo regional y de su Secretaría general.
 - c. Efectuar las coordinaciones en las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, en los asuntos administrativos y presupuestarios.
 - c. Mantener informado al secretario del Consejo regional de todas las diligencias efectuadas en su representación por encargo expreso.
 - d. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales que le corresponde.
 - e. Canalizar en coordinación con el secretario del consejo Regional los pedidos y nociones del orden del día formulados por los Consejeros Regionales.
 - f. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones emitidas por su jefe inmediato superior.
 - g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente de la Secretaría General.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 
- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - b. Capacitación especializada en el área.
 - c. Experiencia en labores referente al cargo.
 - d. Alguna experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.-DENOMINACION DEL CARGO CALSIFICADO: SECRETARIA V
1.3.-DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA
DEL CONSEJO REGIONAL
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 003

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

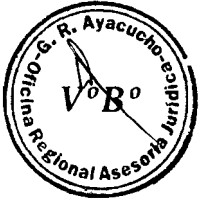
- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones y certámenes de los Consejeros Regionales y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría del Consejo Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Secretaría del Consejo Regional.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría del Consejo Regional.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría del Consejo Regional.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario del Consejo Regional.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende jerárquica y administrativamente de la Secretaría del Consejo Regional

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título en Secretariado expedido por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada..
- b. Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- c. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.






DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CHOFER III.
1.2.-DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA
DEL CONSEJO REGIONAL.
1.4.- NIVEL Y CODIGO T4-60-245-3
1.5.- N° DE ORDEN 004



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a. Conducir el vehículo asignado por la secretaria del Consejo regional de acuerdo a la necesidad del servicio (camioneta y otros).
 - b. Efectuar mantenimiento, conservación y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
 - c. Realizar viajes en comisión de servicio oficial cuando el Director lo determine.
 - d. Portar actualizado el cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo
 - e. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas del vehículo a su cargo para la reparación.
 - f. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
 - g. Puede corresponderle efectuar reparaciones técnicas del vehículo a su cargo.
 - h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Secretaría del Consejo Regional

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- 
- a. Instrucción secundaria completa.
 - b. Brevete profesional.
 - c. Certificado en mecánica automotriz.
 - d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CAPITULO II

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

1. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

El Presidente Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, es el encargado de conducir la vida institucional ejecutando las acciones inherentes a su cargo.

- a. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- c. Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- d. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
- e. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- f. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
- g. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales.
- h. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
- i. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- j. Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- k. 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 sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- l. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional, Ley N° 28968 que modifica el Numeral 1, del inciso 2) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- m. Formular y presentar su Informe Anual al Consejo Regional.
- n. Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- o. Promulgar las Ordenanzas Regionales.
- p. Presentar al Consejo Regional:
 - 1) El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - 2) El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - 3) El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - 4) El Programa de Competitividad Regional.
 - 5) El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - 6) El Programa de Desarrollo Institucional.
 - 7) Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
- q. Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.



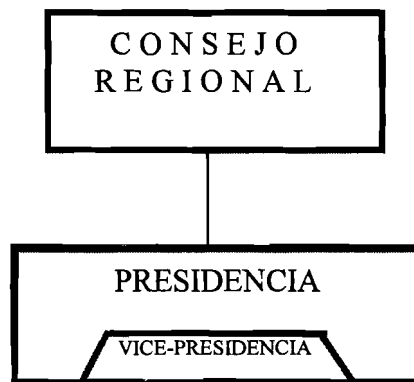
- r. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- s. Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados a nivel nacional y extranjero para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación
- t. Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- u. Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- v. Las demás que le señale la ley.



2. RELACIONES JERARQUICAS

El Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho depende jerárquicamente, técnica y normativamente de la Presidencia del Consejo de Ministros; es elegido democráticamente por voto popular en las elecciones generales.

3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 02

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO :

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: PRESIDENTE REGIONAL

1.2.- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: PRESIDENCIA REGIONAL

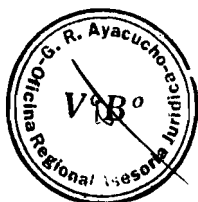
1.3.- NIVEL Y CODIGO

1.4.- N° DE ORDEN

005

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. El Presidente Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, es el encargado de dirigir y supervisar la marcha institucional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b. Representar legalmente al Gobierno Regional de Ayacucho en los asuntos de su competencia.
- c. Celebrar en representación del Gobierno Regional de Ayacucho Convenios, contratos, acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, la prestación de servicios de interés regional e interregional y demás acciones de desarrollo de la región, con organismos, instituciones y entidades públicas nacionales; de acuerdo a la legislación vigente.
- d. Resolver en última instancia administrativa, los recursos interpuestos contra las decisiones de órganos dependientes del Gobierno Regional de Ayacucho, salvo aquellos que por disposición expresa le corresponda resolver a otra instancia o a un órgano competente sobre la materia.
- e. Proponer y ejecutar el presupuesto participativo regional como titular del pliego, aprobado por el Consejo Regional.
- f. Designar y cesar al Gerente General Regional, a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- g. Dictar Decretos y Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- h. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobado por el Consejo Regional.
- i. Dinamizar su rol, a fin de ser la alternativa, en el proceso de desarrollo socio-económico de la región.
- j. Fortalecer los mecanismos de coordinación administrativa entre los diferentes órganos estructurados de la región.
- k. Conducir y fortalecer las acciones de las Direcciones Regionales Sectoriales y dependencias del Gobierno Regional, con la finalidad de lograr los objetivos de desarrollo regional.
- l. Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.
- m. Velar por el cumplimiento de las normas sobre medio ambiente y recursos naturales en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, en coordinación con las entidades públicas responsables.
- n. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno regional.
- o. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional, Consejo de Coordinación Regional, Comité Consultivo Interinstitucional y Multisectorial.



- p. Promover y participar en eventos de integración y coordinación Macro regionales.
- q. Promulgar las ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por Ley.

III. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

El Presidente Regional es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional de Ayacucho.

IV. REQUISITOS MINIMOS

Cargo elegido por sufragio, en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO :

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO ASESOR I
- 1.2.- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO : PRESIDENCIA REGIONAL
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-064-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 006

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar al Presidente Regional para la toma de decisiones sobre aspectos técnicos de ingeniería.
- b. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- c. Supervisar programas de estudios e inversiones, por encargo expreso del Presidente Regional del G.R.A.
- d. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- e. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones, presentando alternativas de solución.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Presidencia Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad
- c Capacitación especializada en el área requerida.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO :

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASESOR I

1.2.- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO : PRESIDENCIA
REGIONAL

1.3.- NIVEL Y CODIGO

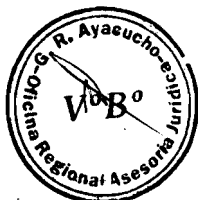
D4-05-064-1

1.4.- N° DE ORDEN

007

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar al Presidente Regional para la toma de decisiones sobre aspectos técnicos administrativos.
- b. Procesar y tramitar a la Presidencia, la documentación proveniente de los órganos estructurados del Gobierno Regional Ayacucho.
- c. Emitir opinión sobre los asuntos relacionados con los planes y programas de desarrollo regional y demás asuntos que le encomiende.
- d. Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos especializados en el área de su competencia.
- e. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre aspectos técnicos administrativos.
- f. Formular alternativas de política en aspectos técnico administrativo.
- g. Proponer pautas y políticas para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y administrativos.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Presidencia Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a. Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad
- c. Capacitación especializada en el área requerida.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO :

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V

1.2.- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO :

PRESIDENCIA
REGIONAL

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T5-05-675-5

1.4.- N° DE ORDEN

008

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta el Gobierno Regional de Ayacucho.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Presidencia Regional.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Presidencia Regional.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Presidencia Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título de Secretariado otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- b. Capacitación especializada en los Sistemas Operativos (D.O.S.); WINDOWS, y procesador de Textos, FAX y Correo Electrónico.
- c. Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Secretariado en Jefaturas de Gerencia, Direcciones Regionales y Unidades Orgánicas de la Dirección Superior de Entidades u Organismos.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO :

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V

1.2.- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO :

PRESIDENCIA
REGIONAL



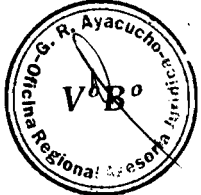
1.3.- NIVEL Y CODIGO

T5-05-675-5

1.4.- N° DE ORDEN

009

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- 
- a Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
 - b Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones y certámenes de más alto nivel institucional y preparar la documentación para la firma respectiva
 - c Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial
 - d Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
 - e Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
 - f Atender y orientar al público sobre los servicios que presta el Gobierno Regional de Ayacucho.
 - g Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
 - h Mantener actualizado el archivo de la Presidencia Regional
 - i Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
 - j Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Presidencia Regional.
 - k Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo
 - l Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Presidencia Regional.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 
- a Título de Secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
 - b Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.
 - c Experiencia mínima de tres (03) años en labores de secretariado en jefaturas de gerencia, Direcciones Regionales y unidades Orgánicas de la Dirección Superior de Entidades u Organismos.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO :

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. EN ARCHIVO I
1.2.- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO: PRESIDENCIA REGIONAL
1.3.- NIVEL Y CODIGO T2-05-730-1
1.4.- N° DE ORDEN 010

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidas
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Efectuar trámites y/o distribuir documentos.
- Apoyar en la organización de actividades administrativas y de secretarial.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- Puede corresponderle, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Presidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia Regional

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación básica en archivo.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO :

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CHOFER I
1.2.- DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO : PRESIDENCIA REGIONAL
1.3.- NIVEL Y CODIGO T2-60-245-1
1.4.- N° DE ORDEN 011

- ### II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Conducir el vehículo asignado por la Presidencia Regional de acuerdo a la necesidad del servicio (camioneta y otros).
 - Efectuar mantenimiento, conservación y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
 - Realizar viajes en comisión de servicio oficial cuando el Presidente lo determine.
 - Portar actualizado el cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo
 - Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas del vehículo a su cargo para la reparación.



1. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones técnicas del vehículo a su cargo.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente.

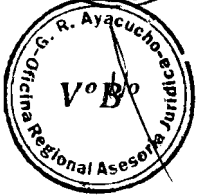


III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

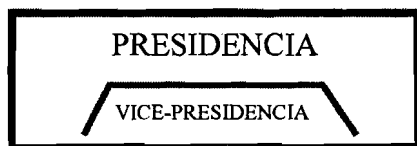
- a Instrucción secundaria completa.
- b Brevete profesional.
- c Certificado en mecánica automotriz.
- d Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



VICEPRESIDENCIA REGIONAL

La Vicepresidencia del Gobierno Regional de Ayacucho, depende jerárquica, técnica y normativamente de la Presidencia Regional, es elegido democráticamente por voto popular en las elecciones generales.

El Vicepresidente Regional cumple funciones que expresamente le delega el Presidente Regional, y aquellas decisiones o acuerdos adoptados por el Consejo Regional. Es la autoridad que conduce el Consejo de la coordinación Regional, por delegación de la Presidencia Regional, a cuyo efecto realizará las acciones señaladas en la Ley N° 27867, modificado por Ley N° 27902.



1.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 03

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO :

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: VICEPRESIDENTE
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO : VICE PRESIDENCIA
1.3.- NIVEL Y CODIGO FP
1.4.- N° DE ORDEN 012



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Por delegación de la Presidencia Regional, a cuyo efecto realizará las acciones señaladas en la Ley N° 27867, modificado por Ley N° 27902.
- b. Proponer al Presidente del Gobierno Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.
- c. Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa de las acciones realizadas.
- d. Reemplazar al Presidente Regional en caso de ausencia, impedimento o vacancia, asumiendo las funciones inherentes al cargo.
- e. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Presidencia Regional, en materia de su competencia.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Presidencia Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

Cargo elegido por sufragio, en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.







DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST.ADMIST. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO : VICE PRESIDENCIA
1.3.- NIVEL Y CODIGO P2-05-066-2
1.4.- N° DE ORDEN 013

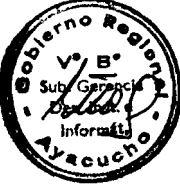
II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 
- 
- 
- 
- a. Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito regional de acuerdo a la metodología establecida por el sector turismo.
b. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
c. Participar en el fomento y desarrollo de programas, planes, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad turística y artesanal en la región con la participación de entidades públicas y privadas.
d. Participar en la supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades turísticas y artesanales y a la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
e. Apoyar en la modalidad de ejecución de programas de promoción de inversiones respecto a la artesanía y turismo.
f. Formular documentos técnicos y someterlo para su aprobación.
g. Apoyar en la elaboración de programas especiales de promoción de la inversión privada y gestión empresarial.
h. Participar en la selección de estudios básicos de promoción de inversión y gestión empresarial.
i. Elaboración del Plan Operativo Institucional.
j. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos
k. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos de la Subgerencia
l. Otras funciones que le sean asignadas por el Vicepresidente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, administrativa, técnica y funcionalmente de la Vicepresidencia.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
b. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CHÓFER III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO : VICE PRESIDENCIA
1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-60-245-3
1.4.- N° DE ORDEN 014

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir el vehículo asignado por la Vicepresidencia del Gobierno Regional de acuerdo a la necesidad del servicio (camioneta y otros).
b. Efectuar mantenimiento, conservación y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
c. Realizar viajes en comisión de servicio oficial cuando el Vicepresidente así lo determine.
d. Portar actualizado el cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo
e. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas del vehículo a su cargo para la reparación.
f. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
g. Puede corresponderle efectuar reparaciones técnicas del vehículo a su cargo.
h. Otras funciones que le sean asignadas por el Vicepresidente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Vicepresidencia.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
b Brevete profesional.
c Certificado en mecánica automotriz.
d Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



CAPITULO III

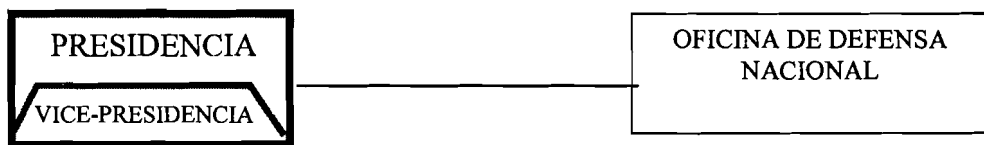
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

La Oficina de Defensa Nacional es un órgano de asesoramiento de la Presidencia Regional en materia de planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de Seguridad y defensa Nacional.

1. FUNCIONES GENERALES.

- a. Asesorar a la Presidencia Regional en asuntos relacionados a defensa Nacional
- b. Formular los objetivos y políticas regionales de Defensa Nacional.
- c. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa Nacional en el ámbito regional.
- d. Compatibilizar los planes estratégicos regionales con políticas de seguridad y defensa Nacional.
- e. Coordinar y concertar acciones pertinentes a la defensa Nacional con las municipalidades provinciales y distritales, así como con la población en el ámbito regional.
- f. Optimizar el funcionamiento de las oficinas de defensa nacional.

2.- ESTRUCTURA ORGANICA



1.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 04

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIREC.DE SIST.
ADMINIST II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO : OFICINA DEFENSA
NACIONAL
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 015

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

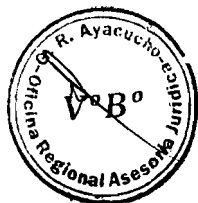
- a. Programar, dirigir las actividades propias del sistema de defensa Nacional.
- b. Formular la política y objetivo regional de defensa Nacional.
- c. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa Nacional en el ámbito regional.
- d. Proponer a la Alta Dirección del Gobierno Regional Ayacucho las normas técnicas de seguridad Nacional.
- e. Convocar, coordinar y participar en las Comisiones de Planeamiento estratégico para la defensa Nacional.
- f. Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional Ayacucho y a los Gobiernos Locales en los asuntos relacionados con defensa Nacional.
- g. Promover y disponer la difusión de la doctrina de seguridad y defensa Nacional.
- h. Mantener estrecha coordinación con representantes del sector público para aunar esfuerzos en la formación cívica patriótica de la población.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica de la Presidencia del Gobierno Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. IV

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO : OFICINA DEFENSA NACIONAL

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P6-05-338-4

1.4.- N° DE ORDEN

016

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

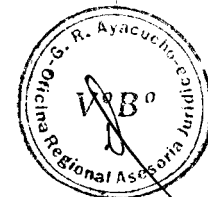
- a. Ejecutar y dirigir trabajos de investigación de elevada especialización en asuntos de competencia de la Oficina.
- b. Supervisar la labor administrativa de los trabajos de la Oficina.
- c. Realizar visitas de campo en trabajos que le sean encomendados por la dirección.
- d. Programar las actividades de trabajo inherentes a la Oficina.
- e. Coordinar las diferentes tareas y acciones que ejecute la Oficina.
- f. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a órdenes del jefe inmediato superior.
- g. Asesorar en asuntos de su competencia.
- h. Proponer directivas y metodologías de trabajo orientadas a optimizar la gestión de la unidad orgánica.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de defensa Nacional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Ampla experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- c. Ampla experiencia en la conducción de personal
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. CAPACIT. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO : OFICINA DEFENSA NACIONAL
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-25-345-2
1.4.- N° DE ORDEN 017

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar y organizar trabajos de capacitación de acuerdo a su especialización.
- b. Formular planes y programas de capacitación relacionados con la doctrina de seguridad y defensa nacional.
- c. Dirigir y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de cursos de capacitación en las diversas instituciones públicas y privadas vinculadas con la defensa Nacional.
- d. Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales que se le encomiende.
- e. Asesorar en los aspectos de su competencia.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de defensa Nacional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área requerida.
- c. Experiencia en labores docentes.
- d. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Ejercer el control posterior a los actos y operaciones en el Gobierno Regional de Ayacucho, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del Gobierno
- c. Regional de Ayacucho, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la Entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- d. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular del Gobierno Regional de Ayacucho. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Director de la Oficina Regional de Control Institucional. Se considerarán actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- f. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genera prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- g. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a los dispositivos sobre la materia.
- h. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- i. Recibir y atender los documentos que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- j. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- k. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- l. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Gobierno Regional de Ayacucho. Asimismo el Director del órgano de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- m. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Región, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- n. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por el Gobierno Regional de Ayacucho.



- o. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

El Órgano de Control Institucional, además de las funciones propias que le corresponde cumplir a nivel institucional conforme al Artículo 29° de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, también realizará las funciones siguientes:

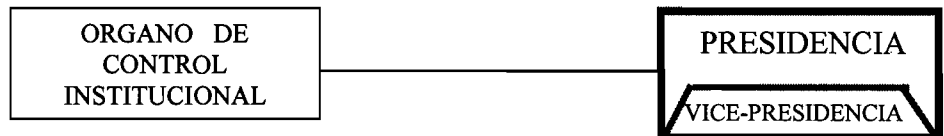
- a. Evaluar e informar al Titular del Pliego (Presidente Regional), dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas del Gobierno Regional de Ayacucho, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
- b. La publicación de los informes de las acciones de control que efectúe el Órgano de Control Institucional, a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 77° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, debe sujetarse al Principio de reserva, previsto en el literal n) del Artículo 9° de la Ley.
- c. Evaluar e informar al Titular del Pliego (Presidente Regional), dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el Gobierno Regional de Ayacucho.
- d. Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa de la Oficina Regional de Control Institucional.



2.- RELACIONES JERARQUICAS

El Órgano de Control Institucional, depende jerárquicamente de la Presidencia Regional; técnica y normativamente de la Contraloría General de la República.

3.- ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 05



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIREC.DE SIST.
ADMINIST III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: ORGANO CONTROL
INSTITUCIONAL.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D5-05-295-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 018

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d. Efectuar control preventivo si carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y



el personal de dicho Organismo colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer el presupuesto anual del Organismo de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Evaluar e informar al Titular del Sector o Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas del Sector o del Gobierno Regional respectivamente, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartida por la Contraloría General.
- o. La publicidad de los informes de las acciones de control que efectúe el Organismo de Control Regional, a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 77° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, debe sujetarse al Principio de Reserva, previsto en el literal n) del Artículo 9° de la Ley.
- p. Evaluar e informar al Titular del Sector o Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el Sector o Región respectivamente.
- q. Coordinar, integrar y consolidar la información de la Organismos de Control Institucional de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el Sector o Región sobre los informes de control emitidos, el cumplimiento de sus planes anuales de control, así como la información que deban emitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General. Dicha función se realizará siempre dentro de un contexto de colaboración racional, evitándose la superposición de funciones. La Contraloría General podrá intervenir y redefinir los canales de coordinación en los casos que así lo requiera.
- r. Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa de los Organismos de Control instituidos en los órganos desconcentrados de su Sector o Región.
- s. Tener como ámbito de control a la propia organización regional, incluyendo a los órganos desconcentrados con arreglo a las disposiciones que al respecto establezca la Contraloría General
- t. Por disposición de la Contraloría General, podrá ejecutar y/o apoyar acciones de control en las entidades comprendidas en su Región
- u. Otras que establezca la Contraloría General.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Conducción del Organismo de Control Institucional:

El Organismo de Control Institucional será conducido por el funcionario que designe la Contraloría General para ocupar su Jefatura, el mismo que es personal de dirección y representa al Contralor General ante la entidad, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Dicha Jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema, conforme lo dispuesto por el Artículo 18° de la Ley; en tal sentido, el Jefe del OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e



intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control.

b. Dependencia Funcional:

El Jefe del Organo de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

c. Dependencia administrativa:

El Jefe del Organo de Control Institucional, en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General, es designado y separado por la Contraloría General, y asimismo, objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada)
- b. Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en auditoria privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada
- d. Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter pre existente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).
- e. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).
- f. Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- g. Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- h. Otros que, de considerado pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERV.DE PROG.
SECTORIAL I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: ORGANO CONTROL
INSTITUCIONAL.
1.3.- NIVEL Y CODIGO D2-05-695-1
1.4.- N° DE ORDEN 019

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Asesora e integra las Comisiones de acciones y actividades de control.
- b. Participar en la formulación del Plan Anual de Control, Auditoria y Control de Procedimientos Administrativos.
- c. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de Control Institucional.
- d. Supervisar y evaluar los Informes finales de las acciones y actividades de control
- e. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del Plan Operativo Institucional de Control Interno
- e. Coordinar cursos de capacitación para el personal de Auditoria y del Sector Público de acuerdo a su competencia.
- f. Supervisar y evaluar los informes finales de acciones y actividades de control.
- g. Asesorar en asuntos especializados relacionados en control de Auditoria.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del OCI.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de OCI, es responsable de la coordinación y ejecución de programas especializados de Auditorias de Gestión y Exámenes Especiales, así como de la supervisión de la labor del personal profesional.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
- d. Experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P5-35-435-3

1.4.- N° DE ORDEN

020

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Intervenir en la formulación del Plan Anual de Control, cuando se programa acciones de control especializada a estudios y/u obras públicas.
- b. Integrar las comisiones de las acciones y actividades de control que incidan en estudios y/u obras públicas.
- c. Coordinar, programar y ejecutar programas de auditoria especializada a estudios y/u obras públicas, encomendados por el Jefe del OCI.
- d. Preparar los Memorandos de Planificación, Programas de Auditoria, y cuestionarios de Control Interno, de las acciones Programadas y no Programadas, especializada a estudios y/u obras públicas, encomendados por el Jefe del OCI.
- e. Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones de control realizadas a estudios y/u obras públicas, encomendados por el Jefe del OCI.
- f. Asumir responsabilidad de comisiones de Auditoria, por designación.
- g. Asesorar a las Comisiones de acciones y actividades de control, en asuntos de control de estudios y/u obras públicas.
- h. Otras funciones que encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Ayacucho.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de OCI, es responsable de la coordinación y ejecución de programas especializados de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales, así como de la supervisión de la labor del personal profesional.

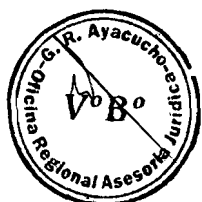
IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas de inspección técnico-administrativa.
- d. Experiencia en la conducción y control de Proyectos de Pre Inversión, Inversión y post inversión pública.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: AUDITOR III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-080-3
1.4.- N° DE ORDEN 021
- II FUNCIONES ESPECIFICAS
- Integrar las comisiones de acciones y actividades de control.
 - Formular el Memorando de Planificación y Programas de Auditoria.
 - Coordinar, programar y Evaluar la Gestión Administrativa y Financiera a través de Auditorias Anuales.
 - Efectuar la evaluación y analizar las Observaciones con base en los resultados de las acciones de Control, emitiendo el Informe Final.
 - Formular y refrendar los Informes de Auditorias resultantes de las acciones de control efectuadas en atención al Plan Anual de Control
 - Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo
 - Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Control Institucional.
- III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
- Depende directamente del Jefe del OCI, es responsable de la coordinación y ejecución de programas especializados de acciones y actividades de control gubernamental; así como de la supervisión de la labor del personal profesional.
- IV.- REQUISITOS MINIMOS :
- Título Profesional de Contador Público – Colegiado.
 - Capacitación Especializada en el Área y los Sistemas Administrativos.
 - Amplia experiencia en la conducción de Programas de Auditoria.
 - Experiencia en conducción de personal



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. EN
INSPECTORIA II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: ORGANO CONTROL
INSTITUCIONAL.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
P4-05-365-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
022

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Integrar las comisiones de acciones y actividades de control.
- c. Coordinar la formulación propuestas de procedimientos y normas de control en el ámbito del Gobierno Regional Ayacucho.
- d. Participar en la programación, ejecución y evaluación de acciones de control, en auditoria, fiscalización, inspección, investigación y/o exámenes especializados.
- e. Formular y presentar Informes de auditoria, como resultado de las acciones de control, practicados en el Gobierno Regional Ayacucho y sus instituciones.
- f. Participar en la elaboración de lineamientos de política relacionadas con la actividad de auditoria y procedimientos administrativos.
- g. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos y personas auditados.
- h. Participar en la redacción de informes de auditoria, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con acciones de control practicadas.
- i. Participar en calidad de integrante en las comisiones de trabajo, conformada para desarrollar acción de control en la Entidad y demás instituciones del Gobierno Regional Ayacucho.
- j. Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de su competencia.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del OCI.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del OCI, es responsable de la coordinación y ejecución de programas especializados de acciones y actividades de control gubernamental; así como de la supervisión de la labor del personal profesional.

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO :

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, o en Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores especializadas de auditoria, inspección e investigación técnico administrativas.
- c. Capacitación especializada en materias del Sistema Nacional de Control.
- d. Experiencia en conducción de personal



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
1.4.- N° DE ORDEN 023

II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Formular procedimientos de control y fiscalización técnico administrativo.
- b. Participar en la programación y evaluación de actividades de inspección.
- c. Integrar las comisiones de acciones y actividades de control
- d. Programar acciones de auditoria especializada.
- e. Participar en la elaboración de lineamientos de política relacionados con la actividad de auditoria y procedimientos administrativos.
- f. Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de los programas especializadas de auditoria e investigaciones.
- g. Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes.
- h. Proporcionar asesoramiento especializado a las Comisiones de acciones y actividades del control sobre Auditoria y Control de Procedimientos Administrativos.
- i. Monitorear las fases de Ejecución Presupuestal del Pliego Gobierno Regional Ayacucho a través del SIAF.
- j. Propiciar el desarrollo de normas y procedimientos internos de Control Institucional.
- k. Ejecutar las acciones de control programadas y aprobados por el Organismo Superior de Control y tener acceso a toda documentación a fin de cumplir con la evaluación correspondiente.
- l. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe del OCI

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe del OCI, es responsable de la coordinación y ejecución de programas especializados de Auditorias de Gestión y Exámenes Especiales, así como de la supervisión de la labor del personal profesional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en la conducción de personal
- d. Capacitación especializada en el área.

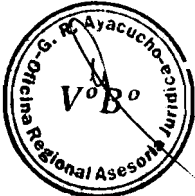
DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
1.4.- N° DE ORDEN 024

II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Formular procedimientos de control y fiscalización técnico administrativo.
- b. Participar en la programación y evaluación de actividades de inspección.
- c. Integrar las comisiones de acciones y actividades de control
- d. Programar acciones de auditoria especializada.
- e. Participar en la elaboración de lineamientos de política relacionados con la actividad de auditoria y procedimientos administrativos.
- f. Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de los programas especializadas de auditoria e investigaciones.
- g. Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes.
- h. Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe de Control Institucional sobre Auditoria y Control de Procedimientos Administrativos.
- i. Monitorear las fases de Ejecución Presupuestal del Pliego Gobierno Regional Ayacucho a través del SIAF.
- j. Propiciar el desarrollo de normas y procedimientos internos de Control Institucional.
- k. Ejecutar las acciones de control programadas y aprobados por el Organismo Superior de Control y tener acceso a toda documentación a fin de cumplir con la evaluación correspondiente.
- l. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe del OCI.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Regional, es responsable de la coordinación y ejecución de programas especializados de Auditorias de Gestión y Exámenes Especiales, así como de la supervisión de la labor del personal profesional.

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en la conducción de personal
- d. Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-05-675-4
1.4.- N° DE ORDEN 025

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Operar el Sistema de Administración Gubernamental (SAGU), ingresando y actualizando los datos y las versiones, en coordinación con el Programador del Sistema PAD – I.
- c. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de los acuerdos tomados.
- d. Intervenir con criterio propio en la digitación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- f. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- g. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado
- h. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Institución; específicamente la Subgerencia
- i. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos y/o digitales.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del OCI.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la oficina de Control institucional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en conducción de personal.
- c. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- d. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.
- e. Capacitación, especializada en el Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU)



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: PROG. SIST.PAD I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL.



1.3.- NIVEL Y CODIGO

T3-05-630-1


1.4.- N° DE ORDEN

026

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 
- 
- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
 - Operar el Sistema de Administración Gubernamental (SAGU) ingresando y actualizando los datos y las versiones.
 - Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
 - Programar actividades susceptibles de mecanización.
 - Formular manuales de programación.
 - Puede corresponderle elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.
 - Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del OCI

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES



Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la oficina de Control Institucional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- 
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
 - Amplia experiencia en labores de programación.
 - Alguna experiencia en la conducción de personal.
 - Capacitación, especializada en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU)

PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

1.- FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Ayacucho.
- b) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- c) 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.
- d) Formular anualmente su Memoria de Gestión, a más tardar hasta el mes de febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
- e) Las demás señaladas en el Decreto Ley N° 17537, Decreto Supremo N° 06-2003-JUS, sus modificatorias y ampliatorias sobre representación y Defensa del Estado en juicio.

2 RELACIONES JERARQUICAS

La Procuraduría Pública Regional, depende jerárquicamente de la Presidencia Regional; técnica y normativamente del Procurador Público de la Nación.

3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 06



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: PROCURADOR
PUB. REGIONAL
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: PROCURADURIA
PUB. REGIONAL.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
SC ED2
- 1.4.- N° DE ORDEN
027

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercitar la Defensa de los Derechos e Intereses del Estado, a nivel judicial en todas las instancias, en los procesos en el que el Estado sea el demandante, demandado, denunciante o parte civil ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República.
- b) El procurador Público Regional es independiente en el ejercicio de sus funciones, las que desempeñará según su criterio y en la forma que estime más arreglada a Ley.
- c) Formular demandas y/o denuncias en representación del Estado a nivel del Gobierno Regional de Ayacucho.
- d) Desistirse, allanarse, conciliar o transigir, en los procesos en el que interviene, previa autorización con Resolución Ejecutiva Regional.
- e) Prestar declaración de parte o preventiva en juicio.
- f) Planear, dirigir, coordinar y monitorear las acciones de defensa y recursos legales que sean necesarios en Defensa de los Derechos e Intereses del Estado a Nivel del Gobierno Regional aplicando las normas legales correspondientes.
- g) Ejercitar en los juicios todas las acciones, recursos legales e impugnaciones que la ley faculte y sean necesarias en Defensa de los Derechos e Intereses del Estado a Nivel del Gobierno Regional.
- h) Delegar sus facultades a los abogados de la Procuraduría Pública Regional y de otros órganos y organismos del Gobierno Regional para intervenir en representación del Estado en los procesos judiciales en Defensa de los Derechos e Intereses del Estado a Nivel Judicial.
- i) Solicitar a toda dependencia pública y privada la remisión de información, antecedentes y/o documentos necesarios para la defensa del Estado en el ejercicio de sus funciones.
- j) Participar en las investigaciones preliminares o complementarias llevadas a cabo por el Ministerio Público o la Policía bajo la conducción de aquél, para lo que deberá ser debidamente notificado; el Procurador Público puede ofrecer pruebas y solicitar la realización de actos de investigación, así como intervenir en las declaraciones de testigos y en las demás diligencias de investigación, todo ello sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal.
- k) Interponer recurso de queja de derecho contra la resolución del Fiscal que deniega la formalización de denuncia penal e intervenir en el procedimiento recursal ante el Fiscal Superior, debiendo notificarse de toda decisión como resultado de este procedimiento en su domicilio procesal.
- l) Requerir al órgano jurisdiccional que las resoluciones y actuaciones judiciales que no le fueran puestas en su conocimiento oportunamente sean notificadas en el domicilio procesal.



- m) Tener acceso a los documentos administrativos y legales de todas las dependencias, órganos y organismos estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho para Defensa de los Intereses del estado a Nivel del Gobierno Regional.
- n) Atención, seguimiento, supervisión, control y evaluación de los procesos judiciales.
- o) Aprobar normas y procedimientos para la defensa del Estado a Nivel del Gobierno Regional.
- p) Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad pública para el mejor desempeño de su función.
- q) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo de Defensa Judicial del Estado con derecho a participación con voz y voto.
- r) Informar al Consejo Regional y al Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre el estado situacional de los procesos judiciales.
- s) Elaborar la Memoria Gestión Anual.
- t) Divulgación, capacitación y actualización de los fines u objetivos de la Procuraduría.
- u) Participar en eventos nacionales e internacionales, asumiendo por delegación la representación del Estado.
- v) Las demás que establezca la Ley.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La procuraduría Regional, depende funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, administrativamente del Gobierno Regional de Ayacucho.

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Ser peruano de nacimiento.
- b. Título de Abogado, debiendo contar con un ejercicio no menos de quince (15) años debidamente acreditado.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ABOGADO IV
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: PROCURADURIA
PUB. REGIONAL.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-40-005-4
- 1.4.- N° DE ORDEN 028

- a) Asumir Defensa Judicial en los Derechos e Intereses del Estado a nivel Regional en los procesos civiles y constitucionales en el que el Procurador Público Regional de Ayacucho le hubiere delegado representación.
- b) Ejercitar las acciones y recursos legales necesarios ante los Órganos Jurisdiccionales para una eficaz Defensa Judicial del Estado, previo estudio y análisis del expediente judicial, observando los plazos procesales establecidos por Ley, asimismo, dar el impulso necesario a los procesos judiciales en los que interviene la Procuraduría Pública Regional.
- c) Colaborar con el Procurador Público Regional en asuntos legales y judiciales de toda índole, así como, emitir pronunciamiento técnico legal requerido en asuntos de interés para la defensa judicial del estado, relacionado con su área.



- d) Participar en las diligencias judiciales para respaldar los Intereses del Estado a Nivel Gobierno Regional, concurriendo a diligencias y/o actos judiciales, programados por ante el Órgano Jurisdiccional en los que cuente representación delegada.
- e) Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico legales relaciones don la Defensa Judiciales del Estado, con los abogados encargados de los procesos judiciales en las dependencias del Gobierno Regional
- f) Dar cuenta de las actividades jurídicas realizadas en los procesos en los que hubiere intervenido.
- g) Coordinar con el sector público y privado, a efectos de que coadyuven en proporcionar informes, antecedentes, y otros; que requiera la Procuraduría Publica Regional, para ejercitar la Defensa Judicial del Estado.
- h) Participar en eventos nacionales e internacionales, asumiendo por delegación la representación del Estado.
- i) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo afines a la Defensa Judicial del Estado.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Procurador y otras del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional de Ayacucho.

V. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional de abogado.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en actividades técnico - legales.
- d. Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ABOGADO III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: PROCURADURIA
PUB. REGIONAL.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P5-40-005-3

1.4.- N° DE ORDEN

029

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar asesoramiento jurídico legal a la Procuraduría Pública Regional en asuntos que le sean consultados, en materia de su competencia.
- b) Analizar y evaluar documentación técnico administrativos y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.
- c) Intervenir en procesos judiciales por delegación del Procurador Público Regional y su adjunto, informado sobre lo actuado.
- d) Asumir la responsabilidad de utilizar todos los mecanismos legales ante los Órganos Jurisdiccionales para una eficaz Defensa Judicial del Estado y del Gobierno Regional; asimismo, hacer cumplir los plazos procesales establecidos por Ley y dar el impulso necesario en todos los procesos Contenciosos Administrativos en los que interviene la Procuraduría Publica Regional,

prestándole atención cuidadosa a procesos anteriormente iniciados al funcionamiento de la Procuraduría Pública.

- e) Asumir Defensa Judicial de los Derechos e Intereses del Estado en los Procesos Contenciosos Administrativos, en que el Procurador Público Regional le hubiere delegado representación.
- f) Coordinar con el sector público y privado, a efectos de que coadyuven en proporcionar antecedentes, informar y otros; que requiera la Procuraduría Pública Regional, para ejercitar la Defensa Judicial del Estado.
- g) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo afines a la Defensa Judicial del Estado.
- h) Prestar apoyo y colaboración por disposición del Procurador Público Regional en las acciones dispuestas.
- i) Elaboración y remisión mensual de la Sumaria Estadística, de los procesos judiciales iniciados y tramitados en Defensa de los derechos e Intereses del Gobierno Regional, por ante la Secretaria Técnica del Consejo de Defensa Judicial del estado, del Ministerio de Justicia.
- j) Elaboración del cuadro de necesidades de Bienes y Servicios de la Procuraduría Pública Regional de Ayacucho.
- k) Elaboración y Remisión de la Evaluación Física, Financiera y Cualitativa de Actividades del Plan Operativo Institucional del Procuraduría Pública Regional de Ayacucho.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.



IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende directamente del Procurador Público Regional de Ayacucho.

V. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional de abogado.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en actividades técnico - legales.
- d. Experiencia en la conducción de personal.



SECRETARIA GENERAL

La Oficina de la Secretaría General, el encargado de la conducción de las acciones de apoyo y asesoramiento al Gobierno Regional, coordina la marcha técnico administrativa de su competencia; está a cargo de un Secretario General, es un órgano de apoyo de la Presidencia Regional; depende jerárquica, técnica y normativamente de la Presidencia Regional.

1. FUNCIONES GENERALES

a. Organizar, coordinar el proceso de Administración documentaria y el archivo central.

b. Asesorar, asistir e informar al Presidente Regional las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, documentarios y demás materias, bajo el ámbito de su competencia.

c. Dirigir y coordinar con los órganos competentes, el procesamiento de la documentación e información que requiera de conocimiento y decisión de Alta Dirección.

d. Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del Despacho del Consejo Regional y del Gobierno Regional, así como registrar, clasificar, tramitar y efectuar seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y organizar el archivo a nivel institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

e. Dar fe, transcribir, autenticar, expedir, llevar la numeración, registro, distribución, custodia y en su caso la publicación de los dispositivos, convenios y documentos oficiales del Gobierno Regional.

f. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.

g. Elaborar el Plan de audiencia y coordinación de asistencias protocolares y oficiales de la Alta Dirección.

h. Expedir Resoluciones.

i. Planear, conducir y evaluar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para mantener permanente interrelación con los órganos estructurados, Direcciones Regionales Sectoriales e Instituciones Públicas Privadas, etc y facilitar los elementos necesarios para la toma de decisiones en forma oportuna.

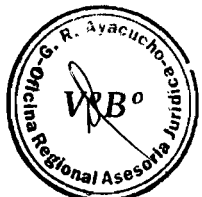
j. Conducir el proceso de Administración documentario de conformidad con la política institucional del Gobierno Regional.

k. Proponer y desarrollar la política institucional en materia de archivo patrimonial del Gobierno Regional.

l. Proponer y desarrollar reglamentos, directivas, normas y manuales en materia de su competencia.

m. Orientar sobre el trámite administrativo al público usuario.

n. Otras funciones que le asigne la Presidencia Regional.





2. ESTRUCTURA ORGANICA



3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DECARGOS



ANEXO N° 07



DESCRIPCION DE CARGO

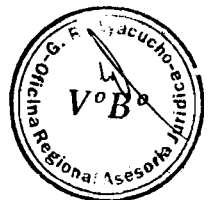
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SIST.
ADMINST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA
GENERAL
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 030

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Secretaría General.
- b. Asesorar a funcionarios y a dependencias, en asuntos competentes a Secretaría General.
- c. Participar en la formulación y determinación de la política de la Secretaría General.
- d. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta administración de Secretaría General.
- e. Supervisar el trabajo de Trámite Documentario, en las fases de recepción, registro y distribución de documentos.
- f. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación correspondientes a Secretaría General.
- g. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la Secretaría General.
- h. Evaluar actividades del sistema y tomar medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- h. Monitorear las actividades relacionados al Sistema Archivísticos.
Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente de la Presidencia Regional y funcional de la Gerencia General Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO



- a. Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. EN ARCHIVO
II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA
GENERAL
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-342-2
1.4.- N° DE ORDEN 031

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la clasificación, ordenamiento, codificado y descripción de Archivos documentarios.
- b. Clasificar, legajos, rotular codificar y organizar fichas.
- c. Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
- d. Evaluar y relacionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración y transferencia de documentos al archivo Central y Regional.
- e. Participar en comisiones de estudio e investigación del Sistema Archivístico.
- f. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- g. Participar en actividades de restauración de documentos.
- h. Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el Sistema archivísticos.
- i. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente de la Secretaría General.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores en archivo.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA GENERAL
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 032

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de la mesa de partes
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Efectuar actividades relacionadas con la recepción, verificación clasificación, procesamiento y distribución de documentos a los órganos estructurados.
- d. Recepcionar, clasificar, las correspondencias provenientes de los órganos estructurados y envío a las instancias correspondientes.
- e. Codificar, organizar y archivar las hojas de Trámite.
- f. Recojo de correspondencias de las Empresas de Transporte y distribución.
- g. Remitir las correspondencias al destinatario correspondientes a través de las Empresas de Transporte
- h. Absolver consultas de carácter técnico de Mesa de Partes.
- i. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Oficina de Administración Documentaria, Mesa de Partes.
- j. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Secretaría General

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA
GENERAL

1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3

1.4.- N° DE ORDEN 033

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

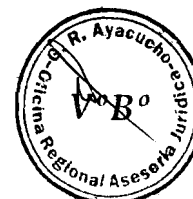
- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares del área.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- c. Recepcionar, verificar sus antecedentes, enumerar, registrar y transcribir las Resoluciones que son formulados por el Gobierno Regional de Ayacucho
- d. Distribuir y/o notificar a los interesados en los plazos que fija la Ley mediante fotocopiado o transcripción mecanográfico del tenor íntegro de las Resoluciones
- e. Preparar Oficio para remitir la transcripción de Resoluciones a las Direcciones Regionales Sectoriales, Unidades Operativas, Ministerios y otras Entidades
- f. Mantener en custodia los antecedentes de las Resoluciones del año, previa foliación de acuerdo al Artículo 13° del Reglamento sobre trámite de documentos, Resoluciones y Archivo”
- g. Emitir opinión técnica de documentos Administrativos.
- h. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la agilización de los trámites que realizan los usuarios en el Gobierno Regional Ayacucho.
- i. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j. Ejecutar el trabajo del sistema de administración documentaria en las fases de recepción, registro y distribución de documentos.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la secretaría General

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA
GENERAL

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T4-05-707-2

1.4.- N° DE ORDEN

034

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- b. Preclasificar y archivar documentación variada según sistema establecidos.
- c. Emitir opinión técnica de documentos administrativos
- d. Enviar la documentación archivada
- e. Controlar la salida o devolución de documentos
- f. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices
- g. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos
- h. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos archivísticos.
- i. Absolver consultas de carácter técnico sobre archivo
- j. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de documentos, ambientales, equipos y mobiliario.
- k. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Secretaría General.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA
GENERAL

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T3-05-707-1

1.4.- N° DE ORDEN

035

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Preclasificar y archivar documentación variada según sistema establecidos.
- b. Emitir opinión técnica de documentos administrativos
- c. Enviar la documentación archivada
- d. Controlar la salida o devolución de documentos
- e. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices
- f. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos

- g. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos archivísticos.
- h. Absolver consultas de carácter técnico sobre archivo
- i. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de documentos, ambientales, equipos y mobiliario.
- j. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Secretaría General.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERV.DE CONSERV. SERV.II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA GENERAL
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO A5-05-690-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 036

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- b. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo.
- c. Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
- d. Efectuar trámites y/o distribuir documentos
- e. Apoyar en la organización de actividades administrativas y de secretarial.
- f. Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- g. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario
- h. Puede corresponderle, Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a secretaría General.
- i. Las demás funciones que le asigne el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Secretaría General.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

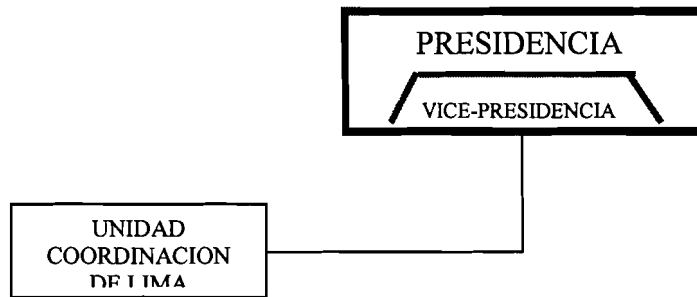
- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- c. Experiencia en labores variadas de archivo.



UNIDAD DE COORDINACION DE LIMA

La Unidad de Coordinación de Lima, es un órgano de apoyo de la Presidencia, que tiene como fin apoyar a los sistemas administrativos del Gobierno Regional de Ayacucho en la ciudad de Lima; depende funcional y técnicamente de la Presidencia.

1. ESTRUCTURA ORGANICA



2.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 08



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE.
SIST.ADMINIST.I.
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD
COORDIN. DE LIMA
1.3.- NIVEL Y CODIGO
D3-05-295-1
1.4.- N° DE ORDEN
037

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la dependencia a su cargo.
- b. Apoyar a los sistemas administrativos para el logro de sus gestiones en la ciudad de Lima.
- c. Apoyo técnico a los diferentes órganos estructurados, así como a las comisiones que realizan acciones en comisiones de servicio oficial en la ciudad de Lima
- d. Coordinar permanente y continuamente con el Consejo Nacional de Descentralización, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Presupuesto Público, SIAF y otros.
- e. Expedir constancias de permanencia de los viajes realizados en comisión de servicio oficial.
- f. Elaborar informes técnicos relacionados a la función que desarrolla en la ciudad de Lima.
- g. Prestar asesoramiento técnico y apoyo a las Direcciones Regionales Sectoriales en las gestiones en la ciudad de Lima.
- h. Efectuar rendiciones de cuenta documentada de gastos de fondo de caja chica.
- i. Sustentar y gestionar las ampliaciones de calendarios mensualmente en el MEF
- j. Gestionar la aprobación de proyectos para el financiamiento de Cooperación Técnica Internacional, solicitados por la Sede Regional
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente y funcional de la Gerencia General regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la dirección de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST.III.

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD
COORDIN. DE LIMA

1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3

1.4.- N° DE ORDEN 038

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar apoyo técnico a la Oficina de Enlace de Lima
- b. Brindar apoyo en la gestión y trámite de documentos hacia la Dirección General de Presupuesto Público, SIAF, Contaduría de la República, Contraloría de la República, Defensa Nacional y otros.
- c. Recoger y enviar remesas a las diferentes Oficinas Subregionales.
- d. Realizar cotizaciones según requerimientos de la Sede Regional.
- e. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia
- f. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Coordinación de Lima.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores y/o estudios Universitarios, que incluyan materias relacionadas con la ejecución de procedimientos de los sistemas administrativos.
- b. Capacitación especializada en la aplicación de la normatividad inherente a los Sistemas Administrativos.
- c. Experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC:ADMINIST.III.
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD
COORDIN. DE LIMA
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 039

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Brindar apoyo técnico a la Oficina de Enlace de Lima
- b Brindar apoyo en la gestión y trámite de documentos hacia la Dirección General de Presupuesto Público, SIAF, Contaduría de la República, Contraloría de la República, Defensa Nacional y otros.
- c Recoger y enviar remesas a las diferentes Oficinas Subregionales
- d Realizar cotizaciones según requerimientos de la Sede Regional
- e Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia
- f Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo,
- g Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Coordinación de Lima



V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área
- b Capacitación especializada en la aplicación de la normatividad inherente a los Sistemas Administrativos.
- c Experiencia en labores técnicas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV.
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD
COORDIN. DE LIMA
1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-05-675-4
1.4.- N° DE ORDEN 040

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con los documentos respectivos.
- b Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conservación oral y redacción de los acuerdos tomados.





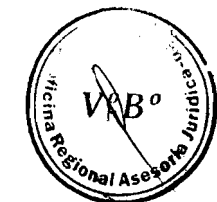
- c. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- d. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Coordinación, preparando periódicamente los informes de situación.
- f. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- g. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la región.
- h. Típo de documentos varios en equipo de cómputo de acuerdo a indicaciones generales.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe.



IV

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Coordinación de Lima.



V

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título de Secretariado otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- b. Experiencia en labores de de secretariado bilingüe.
- c. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico



CAPITULO IV

GERENCIA GENERAL REGIONAL

1.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades de los órganos de apoyo, asesoramiento, línea y órganos desconcentrados del Gobierno Regional.

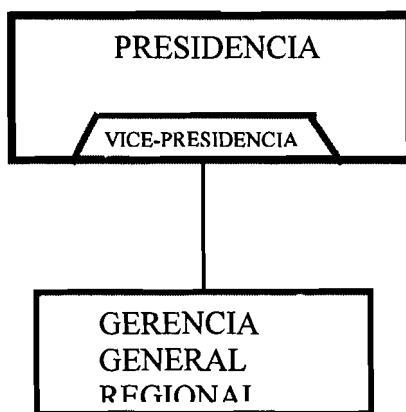
- a. Revisar, monitorear, supervisar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Programa de Inversión Pública y Programa de Tecnología de Información del Gobierno Regional, someter a consideración del Presidente Regional para su aprobación y trámite ante las instancias pertinentes.
- c. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas, actividades y proyectos regionales de carácter sectorial y multisectorial, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversión Pública.
- d. Coordinar por encargo del Presidente Regional con los sectores y otras organizaciones del ámbito regional, la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de desarrollo regional.
- e. Supervisar y coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Gobierno Regional.
- f. Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los estudios y proyectos de inversión del Gobierno Regional.
- g. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, propiciando el trabajo coordinado entre los órganos del Gobierno Regional.
- h. Proponer al Presidente del Gobierno Regional, la visión general y los lineamientos estratégicos de los programas componentes del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- i. Por encargo del Presidente del Gobierno Regional, supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan las Direcciones Regionales Sectoriales; así mismo, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales y programas sociales del Gobierno Regional.
- j. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo regional.
- k. Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- l. Evaluar y proponer las acciones de personal al Presidente del Gobierno Regional, para el normal funcionamiento del Gobierno Regional.
- m. Proponer al Presidente Regional y/o Consejo Regional las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas conforme a las normas.
- n. Monitorear Controlar y supervisar programas y/o acciones relacionadas a la Oficina de Cooperación Internacional, Oficina de Investigación y Estudios, Secretaría General; asimismo la Unidad de comunicaciones y Unidad de Coordinación de Lima.
- o. Informar al Presidente del Gobierno Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Pliego del Gobierno Regional.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente del Gobierno Regional.



1. RELACIONES JERARQUICAS

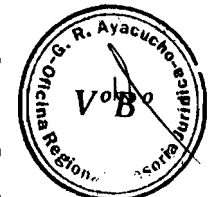
El Gerente General es el responsable administrativo del Gobierno Regional de Ayacucho, depende jerárquica, técnica y normativamente del Presidente Regional del Gobierno Regional Ayacucho, es designado por Resolución Ejecutiva Regional.

2. ESTRUCTURA ORGANICA



3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 09



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
PROG. SECTOR. IV.
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA
GENERAL REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D6-05-290-4
- 1.4.- N° DE ORDEN
041

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer a la presidencia Regional los lineamientos de política y las estrategias de desarrollo regional.
- b. Coordinar, supervisar la formulación, así como la evaluación de los planes, programas, actividades y proyectos regionales de carácter sectorial y multisectorial en concordancia con los planes, programas y proyectos de desarrollo nacional, regional y sectorial.
- c. Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos a nivel regional.
- d. Supervisar y monitorear la formulación del Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- e. Supervisar y monitorear la formulación del Programa de Desarrollo Institucional así como el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- f. Supervisar la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Competitividad Regional y el Presupuesto Participativo Anual.
- g. Supervisar y monitorear la formulación de propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macro regionales para su presentación a la Presidencia Regional.
- h. Supervisar y evaluar la ejecución y evaluación del presupuesto.
- i. Supervisar y monitorear la formulación de la Memoria Anual y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros para su presentación a la Presidencia Regional.
- j. Por delegación de la Presidencia Regional, suscribir contratos y/o convenios para la gestión administrativa del Gobierno Regional.
- k. Dictar Resoluciones de Gerencia General Regional sobre aspectos administrativos de personal, presupuesto, patrimonio y tesorería, así como de los Procesos de Selección de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, que expresamente le delegue el Presidente Regional.
- l. Participar en las sesiones del Consejo Regional, por convocatoria expresa para informar sobre cualquier aspecto de índole administrativa.
- m. Implementar y viabilizar los acuerdos de Consejo Regional, dando cuenta de los resultados a la Presidencia Regional.
- n. Participar en las reuniones de Directorio Regional y ejecutar, a través de las Gerencias Regionales, los acuerdos tomados en las sesiones correspondientes.
- o. Proponer el proyecto de organización del Gobierno Regional considerando el Reglamento de Organización y funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de organización y Funciones y el programa de Racionalización Administrativo y de Personal.
- p. Evaluar y proponer las acciones de personal al Presidente Regional.



- q. Supervisar la ejecución de las actividades programadas propiciando el trabajo coordinado entre los órganos estructurados del Gobierno Regional.
- r. Supervisar las acciones técnico administrativas de los órganos estructurados del Gobierno Regional
- s. Ejecutar o supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo regional.
- t. Monitorear y supervisar las acciones de la Unidad de Comunicaciones y Unidad de Coordinación de Lima.
- u. Otras funciones que le sean delegadas o encargadas por la Presidencia Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, técnica y normativamente del Presidente Regional del Gobierno Regional Ayacucho.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área
- c Amplia experiencia en la dirección de programas.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASESOR I.
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA GENERAL REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-064-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 042

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar al Gerente General Regional en la toma de decisiones sobre aspectos técnicos y administrativos referidos al Gobierno Regional.
- b. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas, previa delegación de funciones.
- c. Absolver las diversas consultas formuladas por el Gerente General, presentando alternativas de solución.
- d. Proponer alternativas de solución inmediata y oportuna al Gerente General Regional.
- e. Mantener informado al Gerente General Regional sobre el Programa de Inversión Pública Anual y Multianual a nivel Institucional y Sectorial en sus diferentes fases.
- f. Supervisar programas de estudios, inversiones e investigaciones por encargo expreso del Gerente General Regional.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

III LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia general.



I.-



II.-



a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.



III



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b Capacitación especializada en el área requerida.
- c Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASESOR I.
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA GENERAL REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-064-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 043

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar al Gerente General Regional en la toma de decisiones sobre aspectos técnicos y administrativos referidos al Gobierno Regional.
- b. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas, previa delegación de funciones.
- c. Absolver las diversas consultas formuladas por el Gerente General, presentando alternativas de solución.
- d. Proponer alternativas de solución inmediata y oportuna al Gerente General Regional.
- e. Mantener informado al Gerente General Regional sobre el Programa de Inversión Pública Anual y Multianual a nivel Institucional y Sectorial en sus diferentes fases.
- f. Supervisar programas de estudios, inversiones e investigaciones por encargo expreso del Gerente General Regional.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

IV LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia general.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b Capacitación especializada en el área requerida.
- c Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V.
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA GENERAL REG.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 044

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

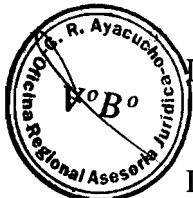
- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial especializado.
b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones y certámenes de la Gerencia General Regional y preparar la documentación necesaria para la firma correspondiente.
c. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia General Regional.
d. Tomar dictado cuando lo requiera el Gerente General Regional.
e. Intervenir con criterio propio en la redacción y digitación de documentos diversos de acuerdo a indicaciones generales, utilizando los respectivos equipos de cómputo.
f. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia General Regional preparando periódicamente los informes de situación con la utilización de los sistemas de cómputo correspondientes.
g. Administrar la documentación clasificada.
h. Atender llamadas telefónicas internas y externas, servicios de fax, mensajes en correo electrónico y comunicaciones diversas.
i. Atender y orientar al público en los casos que se requiera.
j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia General

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
c. Amplia experiencia en conducción de personal.
d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CHOFER II.
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA GENERAL REG.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-60-245-2
1.4.- N° DE ORDEN 045
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Conducir el vehículo asignado por la Gerencia General Regional de acuerdo a la necesidad del servicio (camioneta y otros).
 - Efectuar mantenimiento, conservación y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
 - Realizar viajes en comisión de servicio oficial cuando el Gerente General Regional lo determine.
 - Portar actualizado el cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo
 - Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas del vehículo a su cargo para la reparación.
 - Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
 - Puede corresponderle efectuar reparaciones técnicas del vehículo a su cargo.
 - Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente.
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica y administrativa y funcionalmente de la Gerencia General Regional.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- Instrucción secundaria completa.
 - Brevete profesional.
 - Certificado en mecánica automotriz.
 - Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: OPRADOR PAD III.
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA GENERAL REG.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-05-595-3
1.4.- N° DE ORDEN 046
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
 - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, Memorándums y otros documentos de rutina.
 - Transcribir información de acuerdo a orientaciones generales.

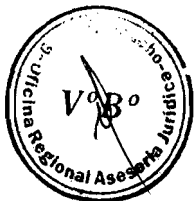


- d. Redactar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- e. Llevar archivos variados, libros de consulta y similares.
- f. Mantener informado sobre los servicios y trámites que cumple la Gerencia.
- g. Confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos, así como el stock de útiles y materiales similares.
- h. Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- i. Otras que se le asigne y corresponda.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa y funcionalmente de la Gerencia General Regional.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

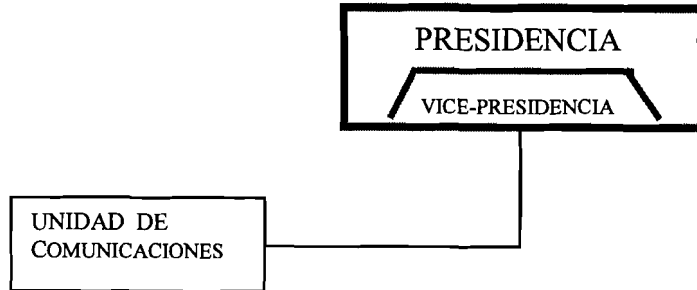
- a. Título o Diploma no universitario con estudios de informática y afines.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento y en las funciones a desempeñar.



UNIDAD DE COMUNICACIONES

La Unidad de comunicaciones, es un órgano de Línea de la Gerencia General, que tiene como fin mantener informado al público de las acciones y actividades que la institución realiza; depende técnicamente de la Gerencia General y funcionalmente de Alta Dirección (Presidencia Regional).

1. ESTRUCTURA ORGANICA



3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 10







DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SIST
ADMINIST. I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE
COMUNICACIONES
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D3-05-295-1
- 1.4.- N° DE ORDEN
047


II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a. Formular y proponer a la Presidencia del Gobierno Regional los lineamientos de política, planes y programas referentes de comunicación.
 - b. Mantener informado al público sobre la política, objetivos, planes, programas, proyectos y realizaciones más importantes del Gobierno Regional de Ayacucho.
 - c. Promover y desarrollar actividades de difusión de los programas y acciones de la institución, proponiendo la adopción de medidas necesarias.
 - d. Brindar asistencia a la dirección Superior en el desarrollo de los actos protocolares en los que participa, así como coordinar y dirigir los aspectos de protocolo en actividades internas de de la institución.
 - e. Coordinar con la alta Dirección las visitas y entregas de obras. Lo mismo editar el Boletín oficial del Gobierno regional.
 - f. Diseñar y confeccionar los materiales de divulgación promocional.
 - g. Mantener informado al público sobre la política, objetivos, planes, programas, proyectos y realizaciones más importantes del Gobierno Regional de Ayacucho a través de diferentes medios de comunicación.
 - h. Mantener estrecha y permanente relación con el periodismo y medios de difusión a fin de informar a la opinión pública y sectores interesados de las actividades que realiza el Gobierno Regional.
 - i. Representar oficialmente al Presidente Regional en eventos y delegaciones que el mismo disponga.
 - j. Otras funciones que sean encomendadas por la alta Dirección.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia General.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - b. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
 - c. Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: RELACIONISTA PUBLICO II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE COMUNICACIONES
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-10-665-2
1.4.- N° DE ORDEN 048

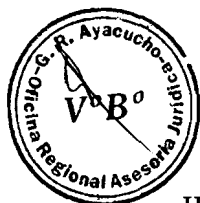
II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Formular información oficial de la sede del gobierno Regional para los medios de comunicación e instancias superiores.
b. Participar en el proceso de difusión de actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación social mediante notas de prensa y organización de conferencias de prensa.



- c. Efectuar el análisis de las informaciones dadas a conocer por los diferentes medios de comunicación y dar cuenta de ellos en forma inmediata a través de su jefatura inmediata.
d. Cubrir información de eventos (inauguración de obras, visitas de autoridades locales nacionales e internacionales u otras delegaciones) programadas y eventuales.
e. Otras funciones que se le asigne el Director.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad de Comunicación.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario en Relaciones públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b. Experiencia en labores de la especialidad.
c. Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST.III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE COMUNICACIONES
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 049

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares del área.
- b. Buscar información oficial de los órganos estructurados del Gobierno Regional Ayacucho para su revisión, análisis y edición.
- c. Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación en coordinación con las Oficinas estructuradas del Gobierno regional ayacucho.
- d. Prestar apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la sede del gobierno regional Ayacucho en trabajos relacionados a la capacitación y difusión.
- e. Revisión y recopilación de avisos aparecidos en los diarios y publicaciones periódicas sobre la institución.
- f. Emitir opinión técnica de documentos Administrativos.
- g. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h. Apoyo como maestro de ceremonia de la región.
- i. Realizar y ejecutar Spot Radial y Televisivo programados por las instituciones que pertenecen a la región.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Comunicaciones.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST.I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE COMUNICACIONES
1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-05-707-1
1.4.- N° DE ORDEN 050

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

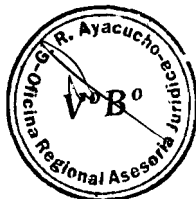
- a. Apoyar en la producción de materiales destinadas a mejorar la comunicación interna y externa.
- b. Llevar un archivo ordenado sobre las notas informativas producidas.
- c. Apoyar en la difusión de las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- d. Emitir opinión técnica de documentos administrativos
- e. Enviar la documentación archivada
- f. Controlar la salida o devolución de documentos
- g. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices
- h. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- k. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- l. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. equipos y mobiliario.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Comunicaciones.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Instrucción secundaria completa.
b. Capacitación técnica en el área.
c. Amplia experiencia en labores de la especialidad

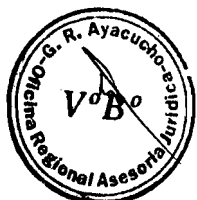


CAPITULO V

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. FUNCIONES GENERALES

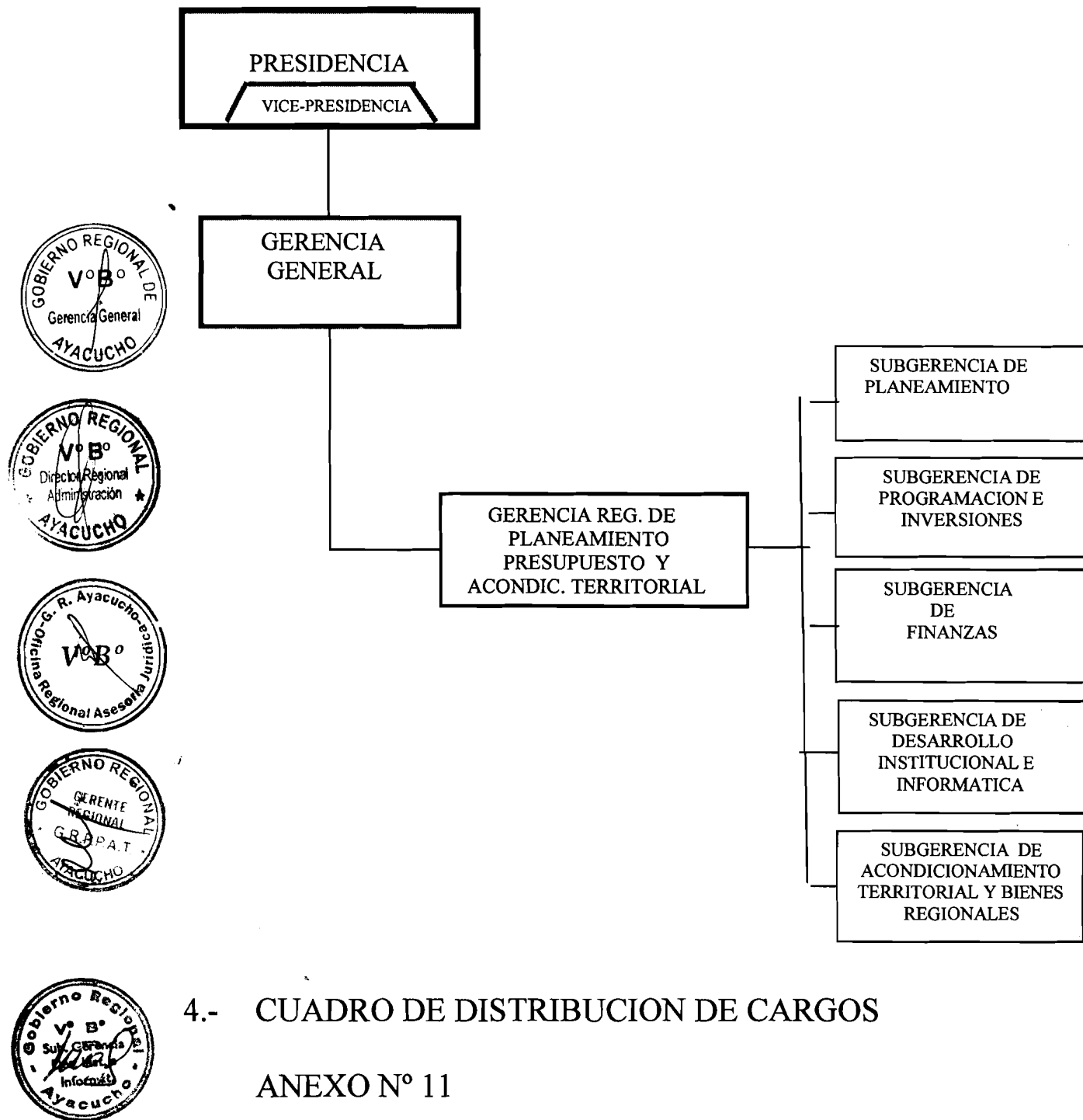
- a. Dirigir, formular y proponer la aprobación del Plan de Desarrollo Regional Concertado con los Gobiernos Locales y organizaciones de la Sociedad Civil de la Región.
- b. Proponer normas inherentes a la gestión regional.
- c. Proponer la aprobación de la organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- d. Promover y proponer las inversiones públicas de ámbito regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbito regional, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- e. Administrar y adjudicar los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- f. Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
- g. Organizar y proponer la aprobación de los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- h. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.



2. RELACIONES JERARQUICAS

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial es un órgano de línea que tiene como fin asesorar a la Alta Dirección y Organos Estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho e instituciones Públicas, Privadas y Gobiernos Locales en aspectos inherentes a su función; depende jerárquica, y administrativamente de la Alta Dirección, técnicamente del Ministerio de Economía y Finanzas y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización.

3. ESTRUCTURA ORGANICA



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST.ADMINIST.III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA. REG.
DE PLANEAM. PPTO
Y ACONDIC. TERRIT.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D5-05-295-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 051

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Establecer la política y filosofía de trabajo de las Subgerencias en concordancia con los lineamientos de Gestión del Titular del Pliego.
- b. Establecer, difundir, orientar y dirigir la metodología establecida para la formulación del Plan Estratégico Regional y Plan Operativo Institucional
- c. Conducir el proceso de planificación y elaboración del presupuesto del Gobierno Regional de Ayacucho y de sus organismos descentralizados, con sujeción a la política nacional de desarrollo, bajo la dirección del titular del Pliego.
- d. Ejecutar proyectos de inversión que son de su competencia, concernientes acondicionamiento territorial, implementación y funcionamiento del Sistema de Información Geográfica.
- e. Monitorear los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación, conducentes a optimizar la inversión pública.
- f. Evaluar y supervisar los productos resultantes de la ejecución de los planes y programas, proyectos de inversión y acciones de las Subgerencias componentes de la Gerencia Regional.
- g. Monitorear la difusión, conducción, orientación y supervisión del proceso presupuestal mediante la aplicación de normas de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto en coordinación permanente con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- h. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- i. Monitorear la formulación, evaluación, coordinación y actualización de los documentos de gestión institucional del pliego Gobierno Regional de Ayacucho y Direcciones Regionales Sectoriales.
- j. Evaluar la organización y el desarrollo de procesos del Gobierno Regional de Ayacucho, así como sus respectivos sistemas de soporte informático, proponiendo las normas internas necesarias.
- k. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Regional de Estadística e Informática, conforme a las necesidades del mismo y a las normas del INEI
- l. Dirigir y actualizar permanentemente el sistema de información Geográfico y operativo del Gobierno Regional de Ayacucho en coordinación con la Gerencia General.
- m. Proponer y opinar sobre la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito Regional.



- n. Coordinar el desarrollo y aplicación de estrategias de lucha contra la Pobreza Externa, para mejorar la calidad de vida de la población del ámbito de la Región de Ayacucho.
- o. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos
- p. Delinear y conducir el proceso acondicionamiento territorial en el ámbito regional; así como orientar acciones técnicas del caso y tramitar los expedientes de demarcación territorial.
- q. Supervisar la eficiencia de la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores en el ámbito de Regional
- r. Evaluar el cumplimiento de las normas sobre medio ambiente y recursos naturales de la región, mediante el monitoreo y supervisión permanente.
- s. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y Presidencia Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente y funcional de la gerencia General Regional

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Amplia experiencia en conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c Capacitación especializada en el campo de su competencia.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA. REG.

. DE PLANEAM. PPTO
Y ACONDIC. TERRIT.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T5-05-675-5

1.4.- N° DE ORDEN

052

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma del Gerente Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos; de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Gerencia Regional.



- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- h. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia Regional.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial computarizado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Regional.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquizada, administrativamente y funcional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Amplia experiencia en conducción de personal.
- d Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. TRANSP. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA. REG.

. DE PLANEAM. PPTO
Y ACONDIC. TERRIT.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

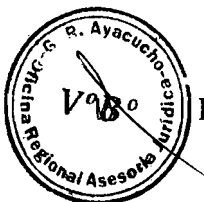
T5-60-830-2

1.4.- N° DE ORDEN

053

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

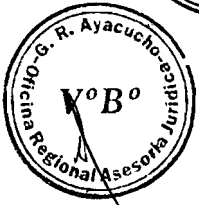
- a. Conducir el vehículo que le sea asignado, previo requerimiento por escrito de las Unidades Estructuradas.
- b. Realizar viajes en comisión de servicio oficial, a fin de transportar personal y/o carga, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el cuaderno de control "BITÁCORA" del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e. Efectuar el respectivo mantenimiento preventivo y reparaciones menores del vehículo que se le asigne
- f. Detectar y comunicar inmediatamente las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- g. Puede corresponderle, efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para cualquier reparación de emergencia, así mismo deberá responsabilizarse de ellas.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente..





LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.





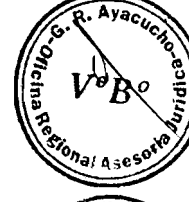


IV.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
- b Brevete profesional.
- c Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO

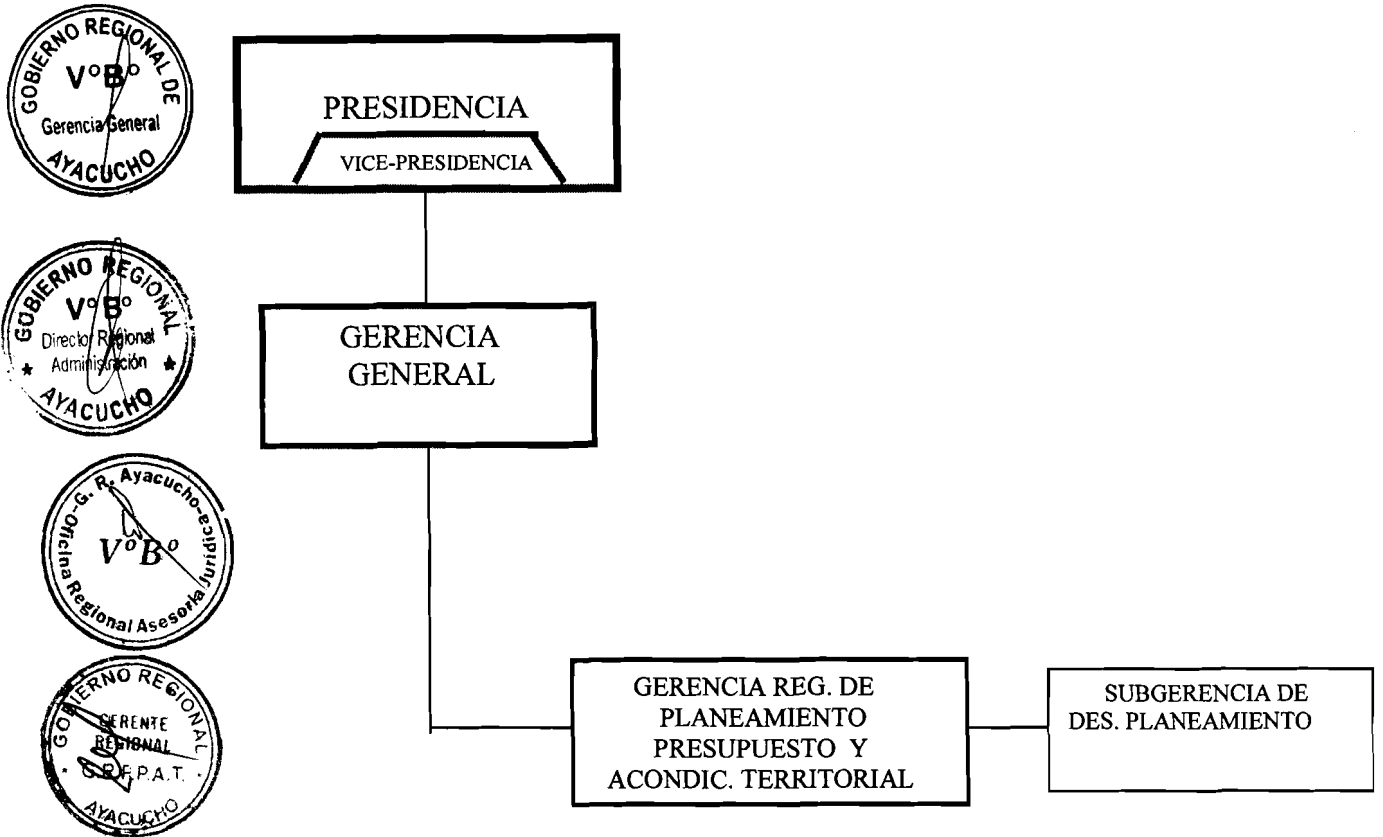
1. FUNCIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 
- 
- a. Orientar, dirigir y formular el Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el marco de las normas y directivas emanadas del Gobierno Nacional.
 - b. Dirigir, monitorear, evaluar el proceso de planeamiento del Gobierno Regional y sus Organos Desconcentrados, orientando al desarrollo integral de la Región.
 - c. Normar la formulación de políticas públicas sectoriales regionales y multisectoriales, en armonía con las políticas nacionales.
 - d. Participar en la formulación del Programa Multianual de inversión pública del Gobierno Regional de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - e. Evaluar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo mecanismos de retroalimentación.
 - f. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Estadístico Regional, conforme a las normas del INEI.
 - g. Actualizar permanentemente el sistema de información del Gobierno Regional; proporcionando a los órganos y dependencias, información estadística confiable, actualizada y oportuna.
 - h. Elaborar la Memoria Anual del Gobierno Regional
 - i. Coordinar y participar en los procesos del Presupuesto Participativo.
 - j. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. RELACIONES JERARQUICAS

La Subgerencia de Planeamiento es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, tiene como finalidad conducir el proceso de Planeamiento del Gobierno Regional de Ayacucho; depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y normativamente del Ministerio de Economía y Finanzas y Consejo Nacional de Descentralización.

3 ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRUBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 12



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST.ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE PLANEAM. PPTO
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
054

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, orientar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia.
- b. Proponer ante la Alta Dirección políticas regionales de desarrollo.
- c. Coordinar con la Gerencia la implementación de Directivas provenientes del CEPLAN.
- d. Dirigir, monitorear los procesos participativos de Planeamiento y Presupuesto Participativo.
- e. Apoyar en el proceso de Planeamiento a los diferentes órganos del Gobierno.
- f. Coordinar con las Subgerencias de la gerencia regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento en la formulación del Proceso Presupuestario Público anual.
- g. Coordinar la formulación, ejecución y evaluar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo
- h. Supervisar y evaluar los avances de la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Planeamiento.
- i. Dirigir la sistematización de datos estadísticos empleando procedimientos computarizados para los fines de programación y evaluación de planes y proyectos.
- j. Dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- k. Elaborar estudios socio económico con fines de planeamiento del desarrollo.
- l. Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- m. Mantener informado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre el proceso de funcionamiento de la SGP.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente técnica y funcional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y normativamente del Ministerio de Economía y Finanzas y Consejo Nacional de Descentralización.

Ejercida sobre los servidores de la Subgerencia.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada y experiencia en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERV.DE PROG
SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE PLANEAM
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D3-05-695-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
055

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

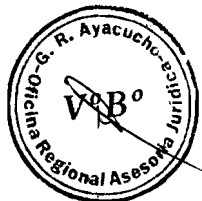
- a. Apoyar, participar en la supervisión de las actividades técnico-Administrativas de la Subgerencia.
- b. Apoyar a la Subgerencia en la propuesta de políticas y prioridades del desarrollo regional.
- c. Coordinar, planificar y supervisar la formulación de Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Regional concertado y otros programas para el desarrollo regional.
- d. Participar en la elaboración y seguimiento de directivas y normas conducentes a orientar la ejecución de Planes y Programas de Desarrollo.
- e. Coordinar con los sectores la ejecución de acciones programadas para el logro de metas e indicadores de resultados.
- f. Supervisar el seguimiento de ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- g. Participar en el desarrollo de los procesos del presupuesto Participativo Regional.
- h. Elaborar informes de opinión al proceso de inversión pública regional y sub regional.
- i. Orientar y supervisar la elaboración del Plan Operativo institucional de la Subgerencia.
- j. Realizar acciones de supervisión en la ejecución de los presupuestos participativos a las unidades ejecutoras.
- k. Participar en los equipos de trabajo que se constituyen activamente.
- l. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Planeamiento.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- d. Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERV.DE PROG
SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
PLANEAMIENTO
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 056

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el informe del Presupuesto Participativo Regional.
- b. Participar en la evaluación y seguimiento de los planes sectoriales y municipales.
- c. Conducir el Acta de Proceso del Presupuesto Participativo y de los espacios de participación ciudadana.
- d. Coordinar con los órganos de línea regional el programa de Inversión Pública del Gobierno Regional.
- e. Preparar el proyecto de Ordenanza Regional y reglamento del proceso del Presupuesto Participativo.
- f. Preparar las políticas de inversión pública y actividades sectoriales concordantes con las prioridades y políticas nacionales.
- g. Brindar Asesoramiento en la formulación de la Memoria Anual.
- i. Elaborar el perfil del proceso de Planeamiento y Presupuesto Participativo.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de Planeamiento.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas
- d. Experiencia en la conducción de personal.







DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA. DE PLANEAMIENTO
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-610-3
1.4.- N° DE ORDEN 057


II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a. Participar en la elaboración y seguimiento de planes y programas de desarrollo regional.
 - b. Apoyar en la ejecución de los procesos de planeamiento y presupuesto participativo.
 - c. Elaborar propuestas de política regional de corto, mediano y largo plazo
 - d. Apoyar en la elaboración de reglamentos de los espacios de Participación ciudadana.
 - e. Difundir metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo Regional a favor de los gobiernos locales.
 - f. Elaborar y evaluar el Plan Operativo institucional.
 - g. Evaluar la coherencia de los planes provinciales con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - h. Recopilar y procesar informaciones estadísticas y mantener actualizado el banco de datos para fines de planeamiento.
 - i. Elaborar informes técnicos y emitir opiniones correspondientes sobre asuntos de su competencia.
 - j. Brindar asesoramiento en asuntos de formulación de instrumentos de gestión para el desarrollo a los diferentes órganos estructurados y público usuario.
 - k. Integrar los equipos de trabajo constituidos para tareas del desarrollo.
 - l. Participar en las diferentes comisiones de trabajo de acuerdo a las funciones establecidas.
 - m. Participar en la elaboración de las memorias anuales
 - k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de planeamiento.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - b. Capacitación especializada en el área.
 - c. Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR II
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA. DE PLANEAMIENTO
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-610-3
 1.4.- N° DE ORDEN 058

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la implementación de los procesos técnicos del sistema de planeamiento regional.
- b. Participar en la elaboración y evaluación de Planes y Programas de Desarrollo Regional
- c. Participar en los talleres de priorización de proyectos de inversión en el presupuesto participativo.
- d. Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo Regional.
- e. Evaluar las articulaciones de planes locales con el regional y nacional.
- f. Formular propuestas de Directiva, Reglamentos, Ordenanzas Regionales, Resoluciones y otros.
- g. Preparar informes técnicos sobre asuntos relacionados a competencias del Gobierno Regional.
- i. Participar en las diferentes Comisiones de Trabajo.
- j. Asesorar a sectores en la elaboración de Planes de Desarrollo.
- k. Elaborar informes técnicos de su competencia.
- l. Participar en la elaboración de indicadores de resultados de Gestión.
- m. Procesar informaciones de carácter estadístico para mantener actualizado el banco de datos con fines de planeamiento Regional.
- n. Participar en la elaboración de las memorias anuales.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Planeamiento.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores especializada de planificación



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA. DE PLANEAMIENTO
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 059

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

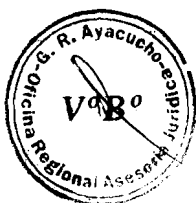
- a. Preparar la agenda diaria del Subgerente y mantener informado.
b. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
c. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y elaborar la documentación pertinente para la firma del Subgerente.
d. Mantener bajo custodia los documentos producidos por el personal de la Subgerencia.
e. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de relativa complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial
f. Propiciar un clima de trabajo productivo en el personal de la subgerencia.
g. Redactar documentos administrativos con calidad y oportunas que mejoren la imagen institucional.
h. Organizar, controlar y hacer seguimiento oportuno de los expedientes administrativos que ingresan a la Subgerencia.
i. Atender y orientar al público usuario con celeridad y buen trato sobre los servicios que presta la Subgerencia.
j. Atender llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico y otros.
k. Mantener ordenado y actualizado los archivos administrativos de la Subgerencia..
l. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos documentarios.
m. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
n. Preparar los informes periódicos de la ejecución financiera que se le delegue.
o. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Planeamiento.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

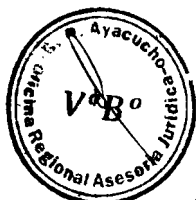
- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
c. Amplia experiencia en conducción de personal.
d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

1. FUNCIONES GENERALES

- b. Formular el programa de inversión pública anual y Multianual a nivel Institucional y sectorial en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado
- c. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de preinversión elaborados por las Unidades Formuladoras y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que cuentan con el informe técnico favorable, basado en los criterios técnicos que sustenten la metodología de evaluación de proyectos de inversión pública y post inversión inclusive de los proyectos de inversión pública formulados en estricta sujeción a los lineamientos exigidos por la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública reglamentos y directivas vigentes.
- d. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos institucionales y el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de inversión pública declarados viables y en ejecución.
- e. Evaluar e informar sobre los avances físico financieros trimestrales y anuales de los proyectos de inversión pública en ejecución.
- f. Emitir opinión sobre diferentes proyectos de inversión pública para su gestión de financiamiento ante organismos cooperantes.
- g. Otras funciones que le son asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

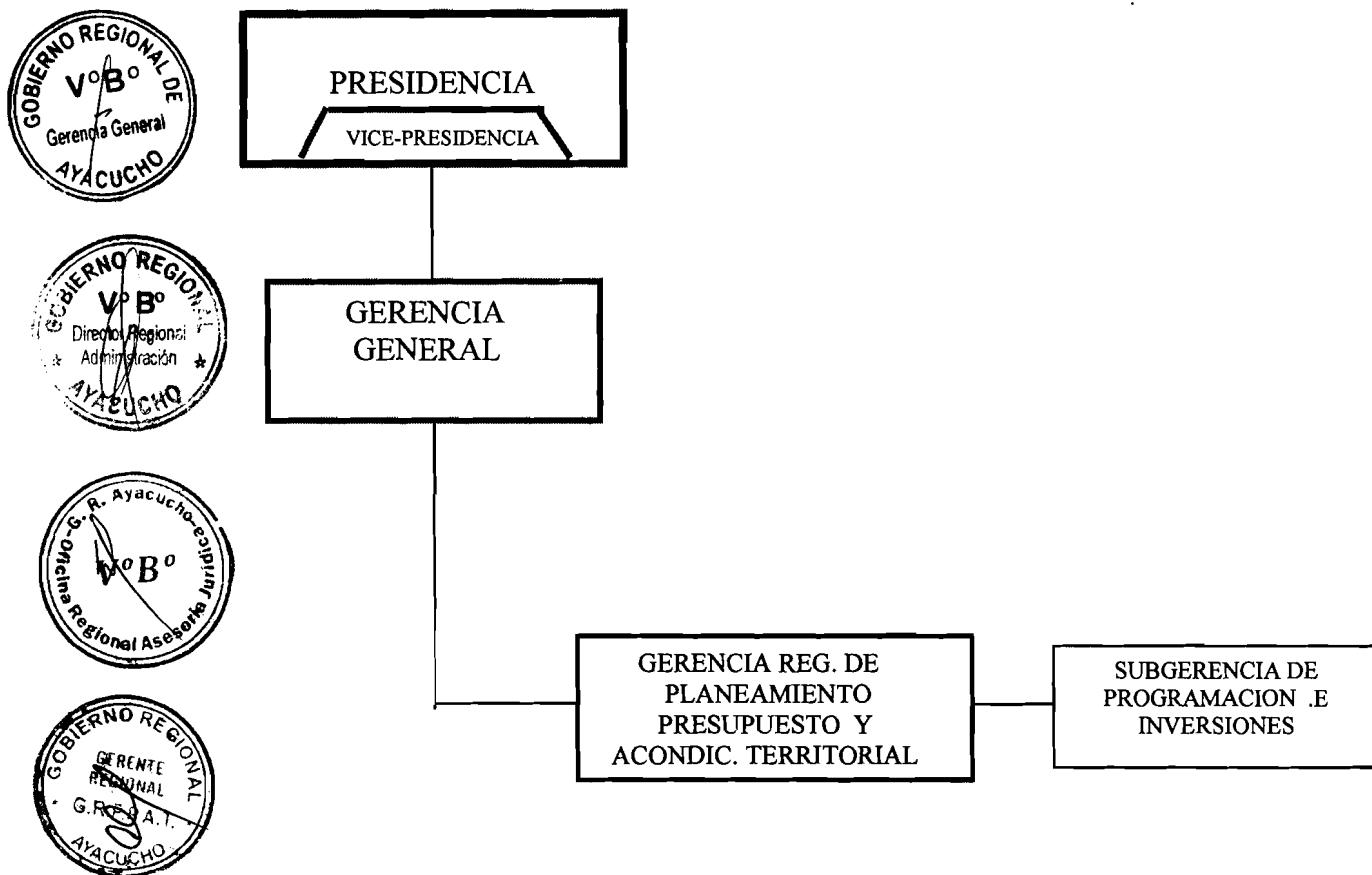


2. RELACIONES JERARQUICAS

La Subgerencia de Programación e Inversiones es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, tiene como finalidad conducir el Programa de Programación e Inversiones del Gobierno Regional de Ayacucho. depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y normativamente del Ministerio de Economía y Finanzas y Consejo Nacional de Descentralización.



3 ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

ANEXO N° 13



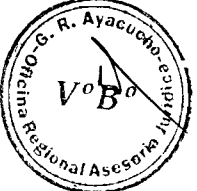


DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST.ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE PROG E INVERS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
060


II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia.
 - b. Participar en la formulación de políticas regionales de desarrollo.
 - c. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos relacionados al programa de Inversiones así como en la Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión.
 - d. Elevar a la Alta Dirección los informes técnicos relacionados estado de los estudios de Pre-Inversión.
 - e. Normar, formular, coordinar y evaluar los programas de Inversión de corto, mediano y largo plazo
 - f. Supervisar y evaluar los avances de la ejecución de los actividades relacionadas al Programa de Inversiones.
 - g. Procesar información de Proyectos de Inversión empleando procedimientos computarizados para los fines de programación de inversiones y evaluación.
 - h. Analizar e interpretar información socio económico para su empleo en los trabajos de programación de inversiones.
 - i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y normativamente del Ministerio de Economía y Finanzas y Consejo Nacional de Descentralización.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.




- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - b. Capacitación especializada en el área.
 - c. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERV DE PROG
SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE PROG E INVERS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN
061


II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa de Inversiones la evaluación de los estudios de pre-inversión.
- b. Asesorar a la Subgerencia en asuntos especializados relacionados con el programa de inversiones y los estudios de pre-inversión.
- 
- c. Asesorar a los diferentes órganos estructurados en relación al Programa de Inversiones y los estudios de pre inversión.
- d. Diseñar políticas para la formulación del programa de inversión pública y directivas para la evaluación de los estudios de pre inversión.
- e. Proporcionar asesoramiento en la ejecución del Programa de Inversiones y la formulación de los estudios de pre inversión.
- 
- f. Asesorar y apoyar las acciones referentes a los estudios de pre inversión
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de Programación e Inversiones.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas
- d. Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE PROG E INVERS.

1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4

1.4.- N° DE ORDEN 062

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar y participar en la formulación del programa de inversiones, formulando recomendaciones técnicas.
- b. Elaborar normas y metodologías para la formulación de los programas de inversión y la evaluación de los estudios de pre inversión.
- c. Participar en la formulación de las políticas referidos al programa de inversiones.
- d. Realizar el seguimiento y evaluación del programa de inversión pública.
- e. Preparar informes técnicos sobre el programa de Inversión y la evaluación de los estudios de pre inversión.
- f. Emitir opinión e informe técnico sobre costos de las partidas de las actividades en inversiones.
- g. Evaluar y emitir informe técnico sobre estudios de Preinversión registrados por las unidades formuladoras del pliego.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de Programación e Inversiones.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.

. DE PROG E INVERS.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P5-35-435-3

1.4.- N° DE ORDEN

063

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

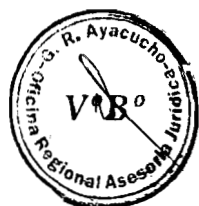
- a Planificar y participar en la formulación del programa de inversiones, formulando recomendaciones técnicas.
- b Dirigir y evaluar los estudios de pre inversión de los proyectos integrantes del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- c Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de inversión.
- d Elaborar normas y metodologías para la formulación de programas de inversiones.
- e Participar en la formulación de las políticas sobre programa de inversiones.
- f Emitir informes técnicos que se le solicite sobre los proyectos de inversión
- g Brindar apoyo técnico en su especialidad cuando se le requiera.
- h Emitir opinión e informe técnico sobre costos de las partidas de las actividades en inversiones.
- i. Evaluar y emitir informe técnico sobre estudios de Preinversión a ser financiados por el Pliego.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de Programación e Inversiones.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.

DE PROG E INVERS.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P4-35-435-2

1.4.- N° DE ORDEN

064

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Planificar y participar en la formulación del programa de inversiones, formulando recomendaciones técnicas.
- b Dirigir y evaluar los estudios de pre inversión de los proyectos integrantes del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- c Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de inversión.
- d Elaborar normas y metodologías para la formulación de programas de inversiones.
- e Participar en la formulación de las políticas sobre programa de inversiones.
- f Emitir informes técnicos que se le solicite sobre los proyectos de inversión
- g Brindar apoyo técnico en su especialidad cuando se le requiera.
- h Emitir opinión e informe técnico sobre costos de las partidas de las actividades en inversiones.
- k. Evaluar y emitir informe técnico sobre estudios de Preinversión a ser financiados por el Pliego.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de Programación e Inversiones.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- c. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.

. DE PROG E INVERS.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

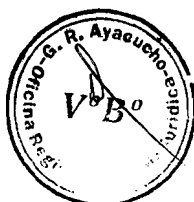
T5-05-675-5

1.4.- N° DE ORDEN

065

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma del Subgerente.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos; de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- h. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial computarizado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente técnica y funcional de la sub Gerencia de Programación e Inversiones.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c. Ampla experiencia en conducción de personal.
- d. Ampla experiencia en secretariado bilingüe.
- e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



SUBGERENCIA DE FINANZAS

1 FUNCIONES GENERALES.

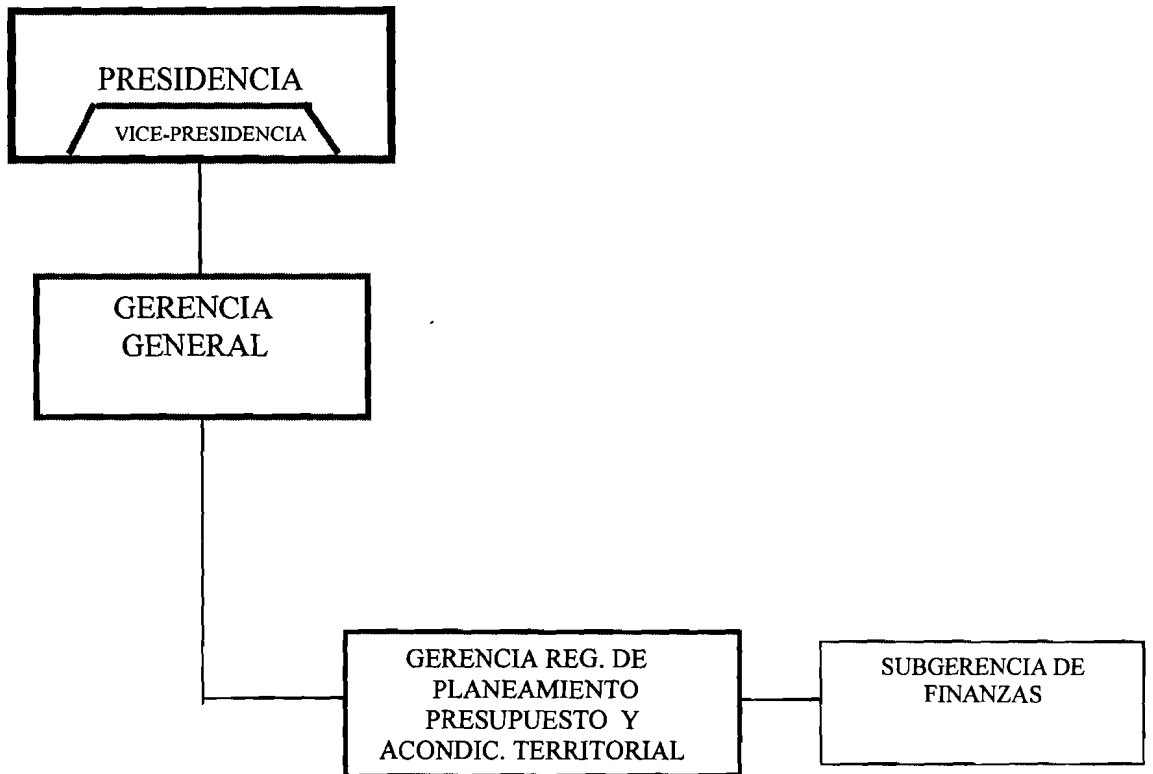
- a. Formular el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
- b. Difundir, conducir, orientar y supervisar en todas sus fases el proceso presupuestario del Pliego Gobierno Regional, mediante la aplicación de las normas correspondientes, en concordancia con la política de gestión del Presidente del Gobierno Regional.
- c. Proponer el número de Unidades Ejecutoras de la Sede del Gobierno Regional Direcciones Regionales Sectoriales y dependencias desconcentradas, que optimicen la administración de los recursos económicos en el Gobierno Regional.
- d. Formular y programar el presupuesto anual del Pliego Presupuestal Regional por toda fuente de financiamiento, de acuerdo a la Estructura Funcional Programática, en estrecha coordinación con las Unidades Ejecutoras correspondientes.
- e. Proponer la aprobación del presupuesto institucional de apertura.
- f. Formular solicitudes mensuales de calendario de compromisos en base a la programación trimestral de gastos.
- g. Proponer las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, así como la incorporación de mayores recursos al presupuesto de la Región vía crédito suplementario.
- h. Efectuar coordinaciones con la Subgerencia de Planeamiento y compatibilizar los objetivos y metas Institucionales con la Estructura Funcional Programática.
- i. Efectuar coordinaciones con la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática para la formulación del Plan Operativo Institucional.
- j. Efectuar la evaluación Físico-Financiero semestral y anual del presupuesto, conforme a las normas emanadas para tal fin.
- k. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión que corresponden al Pliego.
- l. Gestionar la asignación de recursos para los programas o proyectos de desarrollo e inversión que corresponde al Pliego.
- m. Implementar los mecanismos adecuados para la generación de ingresos presupuestarios de la Región.
- n. Proponer previo estudio técnico los tributos regionales conforme a la ley y normas competentes.
- o. Proponer directivas complementarias de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario Regional.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. RELACIONES JERARQUICAS

La Subgerencia de Finanzas es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, tiene como fin de conducir el proceso presupuestario del Gobierno Regional de Ayacucho; depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y normativamente de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 14

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST.ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE FINANZAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 066

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

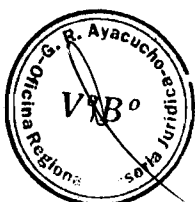
- a. Organizar, dirigir, orientar y evaluar el funcionamiento de la Subgerencia de Finanzas.
- b. Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos de la Subgerencia de Finanzas.
- c. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del Proceso Presupuestario de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ayacucho.
- d. Conducir a nivel regional el proceso presupuestario orientándolo a los objetivos institucionales planteados por el titular del pliego.
- e. Determinar la estructura funcional programática del Pliego.
- f. Realizar acciones conducentes al control presupuestario y comunicar al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para adoptar los correctivos necesarios.
- g. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema presupuestario
- h. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo presupuestal.
- i. Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos relacionados con el presupuesto
- j. Opinar sobre las modificaciones presupuestales que se presentan en el transcurso de la ejecución presupuestaria, formulando el respectivo proyecto de Resolución Autoritativa.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y normativamente del Ministerio de Economía y Finanzas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN FINANZAS IV
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA. DE FINANZAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-20-360-4
- 1.4.- N° DE ORDEN 067

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el desarrollo de las actividades de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Ayacucho.
- b. Verificar permanentemente las informaciones de ejecución financieras con las informaciones presupuestarias y efectuar conciliaciones trimestrales con la Unidad Ejecutora y las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería.
- c. Programar los calendarios de compromisos sobre la asignación Trimestral y Marco presupuestal.
- d. Proponer y/o dar conformidad a las modificaciones presupuestales, previa verificación de las Notas para modificación presupuestal elaboradas por las Unidades Ejecutoras.
- e. Participar en la determinación de la estructura funcional programática de la unidad ejecutora a su cargo.
- f. Analizar los estados e informes presupuestales y sugerir modificaciones.
- g. Sistematizar las actividades presupuestales en concordancia con los dispositivos y normatividad presupuestal.
- h. Elaborar información estadístico de los avances de las actividades y/o proyectos, así como de los indicadores presupuestarios.
- i. Participar en la formulación de normas técnicas y el establecimiento de políticas financieras aplicables en la región..
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de Finanzas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área financiera.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.
- d. Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA IV

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE FINANZAS.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P6-20-305-4

1.4.- N° DE ORDEN

068

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar y supervisar las actividades de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del proceso presupuestario
- b. Opinar sobre solicitudes de modificación presupuestal y proponer alternativas para el cumplimiento de las metas presupuestarias
- c. Evaluar periódicamente la ejecución del Calendario de Compromisos
- d. Participar en la compatibilización de los objetivos Institucionales con la Estructura Funcional Programática del Pliego.
- e. Analizar y evaluar permanentemente el avance presupuestal, de acuerdo a normas del control presupuestario y alcanzar opinión técnica al respecto.
- f. Elaborar normatividad complementaria relacionada con el sistema presupuestal
- g. Brindar asesoramiento en el área presupuestal así como en aspectos relacionados con la especialidad.
- h. Participar en la determinación de Unidades Ejecutoras del Pliego y asesorar para su buen funcionamiento
- i. Proponer alternativas de política para una buena gestión presupuestal
- j. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente,

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de Finanzas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Economista.
- b. Capacitación especializada en el campo económico- financiero.
- c. Amplia experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico- Financiera.
- d. Experiencia en conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN FINANZAS II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA. DE FINANZAS.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-20-305-2
1.4.- N° DE ORDEN 069

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

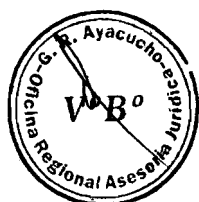
- a. Coordinar y supervisar las acciones de ejecución y cumplimiento de las actividades presupuestarias de la Unidad Ejecutora a su cargo.
- b. Proponer normas para mejorar la gestión presupuestaria de la Unidades Ejecutoras.
- c. Evaluar el cumplimiento de los logros obtenidos en la ejecución presupuestal.
- d. Programar el calendario de compromisos, previa verificación de la existencia del marco presupuestal y de la asignación trimestral.
- e. Analizar el estado situacional del presupuesto de las Unidades Ejecutoras emitiendo opinión técnica y propuesta de correctivos.
- f. Analizar los estados e informes presupuestales y sugerir modificaciones.
- g. Intervenir en la programación y formulación del presupuesto
- h. Participar en la determinación de la estructura funcional programática
- i. Elaborar información estadística del avance de la ejecución presupuestal.
- j. Estimar e informar permanentemente sobre los indicadores presupuestarios.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la sub Gerencia de Finanzas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Alguna experiencia en actividades financieras especializadas.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal.






DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN
TRIBUTACION III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE FINANZAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-20-400-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 070

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- 
- a. Elaborar informes técnicos sobre la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a la Constitución y a la Ley.
- b. Asesorar y elaborar informes técnicos referidos a tributación, requeridos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- c. Evaluar el cumplimiento de los logros obtenidos en la ejecución presupuestal.
- d. Programar el calendario de compromisos, previa verificación de la existencia del marco presupuestal y de la asignación trimestral
- e. Analizar los estados e informes financieros y sugerir modificaciones
- f. Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria.
- g. Supervisar programas de investigación y análisis de Sistema Tributario.
- h. Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario especializado.
- i. Asesorar en el área de la especialidad.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de Finanzas.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Alguna experiencia en labores tributarias especializadas.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal.
- e. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN FINANZAS II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA. DE FINANZAS.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-20-360-2
1.4.- N° DE ORDEN 071

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y supervisar las acciones de ejecución y cumplimiento de las actividades presupuestarias de la Unidad Ejecutora a su cargo.
- b. Proponer normas para mejorar la gestión presupuestaria de las Unidades Ejecutoras.
- c. Evaluar el cumplimiento de los logros obtenidos en la ejecución presupuestal.
- d. Programar el calendario de compromisos, previa verificación de la existencia del marco presupuestal y de la asignación trimestral
- e. Analizar el estado situacional del presupuesto de las Unidades Ejecutoras emitiendo opinión técnica y propuesta de correctivos.
- f. Analizar los estados e informes presupuestales y sugerir modificaciones
- g. Intervenir en la programación y formulación del presupuesto
- h. Participar en la determinación de la estructura funcional programática
- i. Elaborar información estadística del avance de la ejecución presupuestal.
- j. Estimar e informar permanentemente sobre los indicadores presupuestales
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la sub Gerencia de Finanzas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Alguna experiencia en actividades financieras especializadas.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal.







DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN
FINANZAS II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE FINANZAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
T5-20-765-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
072

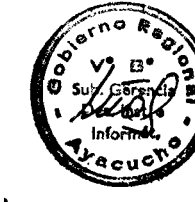
II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- i. Coordinar y supervisar las acciones de ejecución y cumplimiento de las actividades presupuestarias de la Unidad Ejecutora a su cargo.
 - j. Proponer normas para mejorar la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora a su cargo.
 - k. Evaluar el cumplimiento de los logros obtenidos en la ejecución presupuestal, de la Unidad Ejecutora.
 - l. Programar el calendario de compromisos, previa verificación de la existencia del marco presupuestal y de la captación para ingresos directamente recaudados de la Unidad Ejecutora.
 - e. Analizar el estado situacional del presupuesto de la Unidad Ejecutora emitiendo opinión técnica y propuesta de correctivos.
 - f. Analizar los estados e informes presupuestales y sugerir modificaciones
 - g. Intervenir en la formulación y programación del presupuesto de la Unidad Ejecutora a su cargo.
 - h. Participar en la determinación de la estructura funcional programática de la Unidad Ejecutora a su cargo.
 - i. Elaborar información estadística y presupuestal del avance de la ejecución presupuestal; de la Unidad Ejecutora a su cargo así como otros indicadores presupuestarios.
 - J. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de Finanzas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
 - b. Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
 - c. Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:




1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA.
DE FINANZAS.

1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-05-675-4

1.4.- N° DE ORDEN 073

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- 
- a Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
 - b Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de los acuerdos tomados.
 - c Intervenir con criterio propio en la digitación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
 - d Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
 - e Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
 - f Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado
 - g Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Institución; específicamente la Subgerencia
 - h Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
 - i Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la sub Gerencia de Finanzas.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
 - b Amplia experiencia en conducción de personal.
 - c Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
 - d Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.

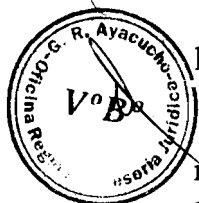
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

1- FUNCIONES GENERALES

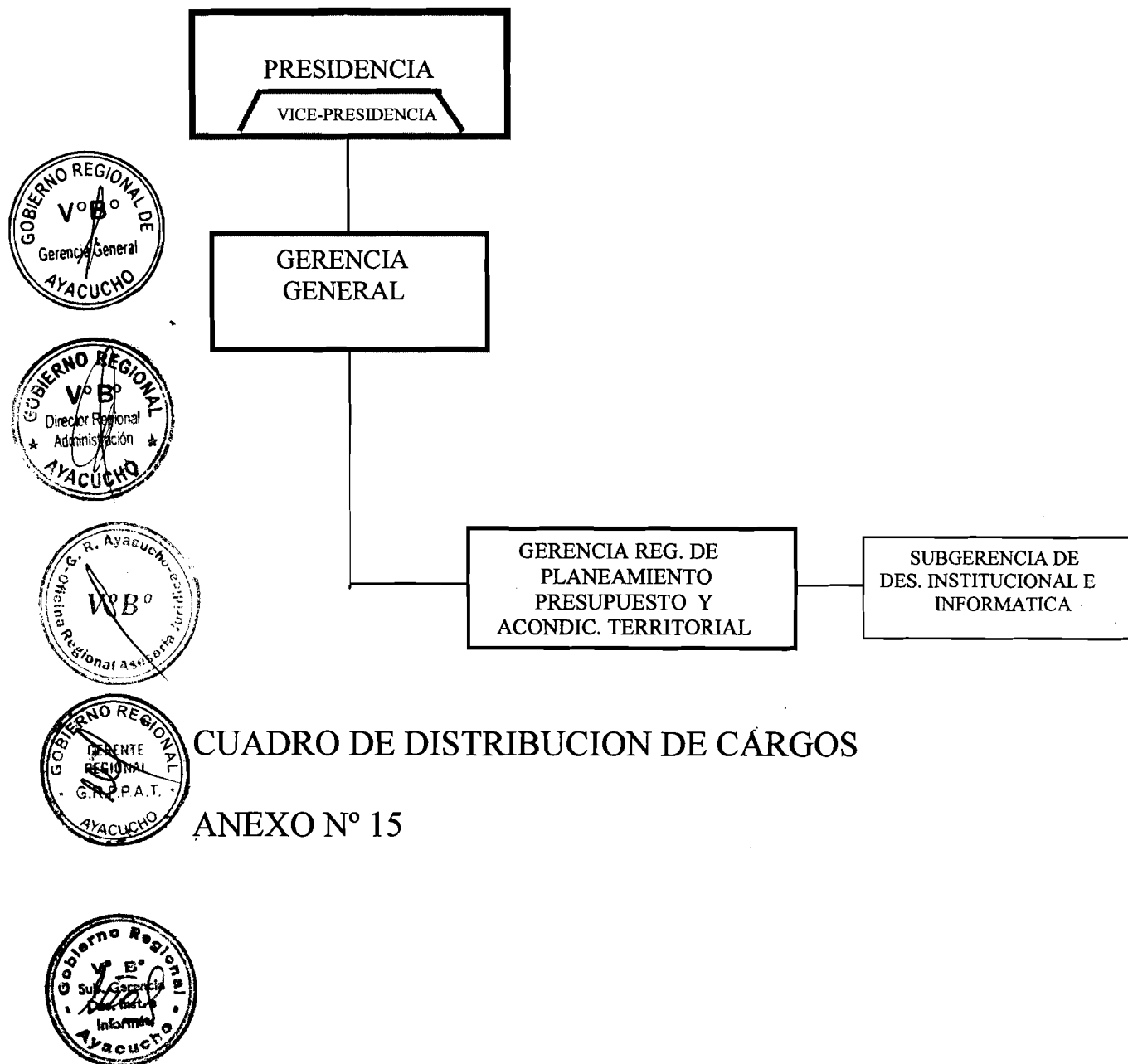
- a. Planear, organizar, coordinar y conducir el Sistema de Racionalización del Gobierno Regional y de sus Órganos Desconcentrados.
- b. Supervisar y conducir la formulación de los instrumentos de gestión institucional y normas de la sede regional y Órganos Desconcentrados.
- c. Elaborar normas, métodos, directivas y procedimientos de trabajo, necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema.
- d. Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones de los órganos que deben interactuar dentro de la acción sistémica del Gobierno Regional.
- e. Dirigir, formular, coordinar, supervisar, evaluar y actualizar los documentos de gestión técnico-normativos del Gobierno Regional, las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados.
- f. Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional en coordinación con los Órganos Estructurados de la Sede y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional.
- g. Monitorear la eficiencia de la prestación de los servicios públicos y administrativos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales en el ámbito del Gobierno Regional.
- h. Proponer a Alta Dirección del Gobierno Regional, estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistémica de funciones, estructuras, cargos y procedimientos para optimizar los servicios y supervisar el cumplimiento de las mismas en la Sede y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional.
- i. Formular el manual de procedimientos administrativos de la Sede del Gobierno Regional conforme a la norma legal vigente.
- j. Desarrollar acciones de Simplificación de procedimientos Administrativos.
- k. Dirigir, formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y órganos Desconcentrados.
- l. Desarrollar e implementar proyectos y actividades con el fin difundir información e implementar el uso de tecnologías informáticas dentro del ámbito de acción de la Región.
- m. Proponer y ejecutar políticas del sistema informático regional.
- n. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los planes de proyectos de informática y cómputo de la Región a corto, mediano y largo plazo.
- o. Administrar el Sistema informático del Gobierno Regional Ayacucho; propiciando su modernización, optimización, mantenimiento y control.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2 RELACIONES JERARQUICAS

La Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, responsable de conducir el Sistema de Racionalización e Informática del Gobierno Regional de Ayacucho; depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Gerencia Regional y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización.



3. ESTRUCTURA ORGANICA



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST.ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
DESARROLLO INST
E INFORMATICA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
074

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

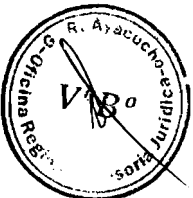
- a. Planear, organizar dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativas que regulan el funcionamiento de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática.
- c. Impartir lineamientos técnicos al personal a su cargo.
- d. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- e. Monitorear la realización de estudios de investigación sobre funciones estructuras y procedimientos así como de normas, directivas y similares, a efectos de establecer un equilibrio que permitan el máximo de eficiencia en el cumplimiento de las metas.
- f. Conducir el Sistema informático del Gobierno Regional de Ayacucho; propiciando su optimización, mantenimiento y control.
- g. Monitorear la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- h. Supervisar, revisar y asesorar en el control de la formulación de los instrumentos de gestión institucional.
- i. Participar en la formulación de políticas.
- j. Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos de Desarrollo Institucional e Informática
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa y normativa, técnica y funcionalmente de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento territorial.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.






DESCRIPCION DE CARGO


I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE
PROG.SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
DESARROLLO INST
E INFORMATICA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 075

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- 
- a. Apoyar en el planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnico administrativas del Sistema de Racionalización e Informática.
 - b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativas que regulan el funcionamiento del Sistema de Racionalización e Informática
 - c. Realizar estudios de investigación sobre funciones, estructuras y procedimientos, así como de normas y directivas a efectos de establecer un equilibrio que permitan el máximo de eficiencia en el cumplimiento de las metas.
 - d. Prestar asesoramiento especializado en el campo del Sistema de Racionalización.
 - e. Dirigir si el caso amerita el Sistema Informático.
 - f. Participar en la conformación de grupos de trabajo
 - g. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
 - h. Supervisar, revisar y apoyar en el control de la formulación de los instrumentos de gestión institucional
 - i. Participar en la formulación de políticas.
 - j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES



Depende jerárquica y administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - b. Capacitación especializada en el área.
 - c. Experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas.
 - d. Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA .EN
RACIONALIZAC. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
. DESARROLLO INST
E INFORMATICA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
P5-05-380-3
- 1.4.- N° DE ORDEN
076

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

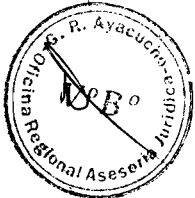
- a. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de Racionalización e Informática.
- b. Asesorar a Entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de Racionalización e Informática, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- c. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de Racionalización.
- d. Estudiar y programar alternativas tendientes a reforzar, simplificar y/o sustituir funciones y estructuras orgánicas.
- e. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre Racionalización.
- f. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- g. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal de Racionalización.
- h. Participar en la formulación de políticas en materia de Racionalización
- i. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización
- j. Asesorar y absolver consultas sobre racionalización.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Licenciado en administración, Economista, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Amplia experiencia en labores especializadas de racionalización.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA .EN
RACIONALIZAC. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
DESARROLLO INST
E INFORMATICA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-380-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 077

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Intervenir en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización e Informática.
- b. Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicadores.
- c. Participar en la formulación de instrumentos de gestión institucional y normativa, de la Sede Regional y Direcciones Regionales Sectoriales y dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.
- d. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de diseño, identificación y organización de funciones.
- e. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- f. Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos, diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- g. Integrar los equipos de trabajo que determine la Subgerencia.
- h. Intervenir con criterio propio en la ejecución de acciones y actividades relacionadas al Sistema
- i. Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Amplia experiencia en labores especializadas de racionalización.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA. V
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
DESARROLLO INST
E INFORMATICA.
T5-05-675-5
078



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de los acuerdos tomados.
c. Intervenir con criterio propio en la digitación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
d. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
f. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado
g. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Institución; específicamente la Subgerencia
h. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
c Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
d Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



UNIDAD DE INFORMATICA

1.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 16

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE INFORMATICA
1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-295-1
1.4.- N° DE ORDEN 079



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Unidad de Informática.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativas que regulan el funcionamiento de la Unidad de Informática.
- Impartir lineamientos técnicos al personal a su cargo.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- Monitorear la realización de estudios de investigación sobre funciones estructuras y procedimientos a efectos de establecer un equilibrio que permitan el máximo de eficiencia en el cumplimiento de las metas.
- Conducir el Sistema informático del Gobierno Regional de Ayacucho; propiciando su optimización, mantenimiento y control.
- Participar en la formulación de políticas.
- Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos de Informática.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, normativamente de la subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo e informático.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE INFORMATICA
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
1.4.- N° DE ORDEN 080

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el análisis y diseño de Sistema Informáticos para su aplicación en el gobierno Regional.
b. Asesorar y participar en actividades de diseño de formularios, documentos fuentes y formatos preimpresos que se utiliza o se obtengan en los sistemas informáticos implementados.
c. Velar y supervisara la correcta operación de los Sistemas Informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias para su operación.
d. Investigar y recomendar la aplicación de sistemas y Software para apoyar la labor de las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con el equipo de producción.
e. Coordinar con los equipos de soporte técnico informático para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación y uso de sistemas.
f. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título Profesional Universitario en Computación e informática, Sistemas o afines que incluya estudios de Análisis de Sistemas Informáticos.
b. experiencia laboral no menor de 02 años.
c. Capacitación en las funciones a desempeñar.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ANALISTA DE SISTEMA PAD I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE INFORMATICA
1.3.- NIVEL Y CODIGO P3-05-050-1
1.4.- N° DE ORDEN 081

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el análisis y diseño de Sistema Informáticos para su aplicación en el Elaborar, ejecutar y supervisar, según sea el caso programas informáticos de trabajo tales como: Sistemas de Información, Controles de datos fuente de operación y de salida, mantenimiento de equipos de cómputo, seguridad de

programas de datos y equipos de cómputo, contingencia y aplicación de técnicas de Internet.

- b. Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional.
- c. Controlar los sistemas de respaldo de información.
- d. Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
- e. Asumir responsabilidad administrativa, civil o penal por la apropiación de un sistema informático de propiedad del Gobierno regional Ayacucho, ya sea parcial o total.
- f. Cumplir de manera instruida las disposiciones sobre la administración de la red informática del gobierno Regional, establecido en la norma regional sobre la materia.
- g. Coordinar con los equipos de soporte técnico para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación de equipos de computo y uso de los sistemas y software aplicativo.
- h. Actualizar las versiones mas recientes del software.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Desarrollo institucional e Informática.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título Profesional Universitario en Computación e informática, Sistemas o afines que incluya estudios de Análisis de Sistemas Informáticos.
- b. experiencia laboral no menor de 02 años.
- c. Capacitación en las funciones a desempeñar.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE INFORMATICA

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T4-05-593-3

1.4.- N° DE ORDEN

082

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Orientar, asesorar y capacitar al personal que hará uso de los sistemas informáticos, Software operativo, Software aplicativo y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realice eficientemente.
- b. Elaborar programas de capacitación para el personal de la sede del gobierno Regional que hará uso de sus nuevos sistemas y aplicaciones.
- c. Dar mantenimiento al portal electrónico y evaluar el rendimiento del sistema.
- d. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.





IV

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario relacionado con las funciones
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia laboral no menos de 02 años.
- d. Capacitación en las funciones a desempeñar.



SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BIENES REGIONALES

1 FUNCIONES GENERALES

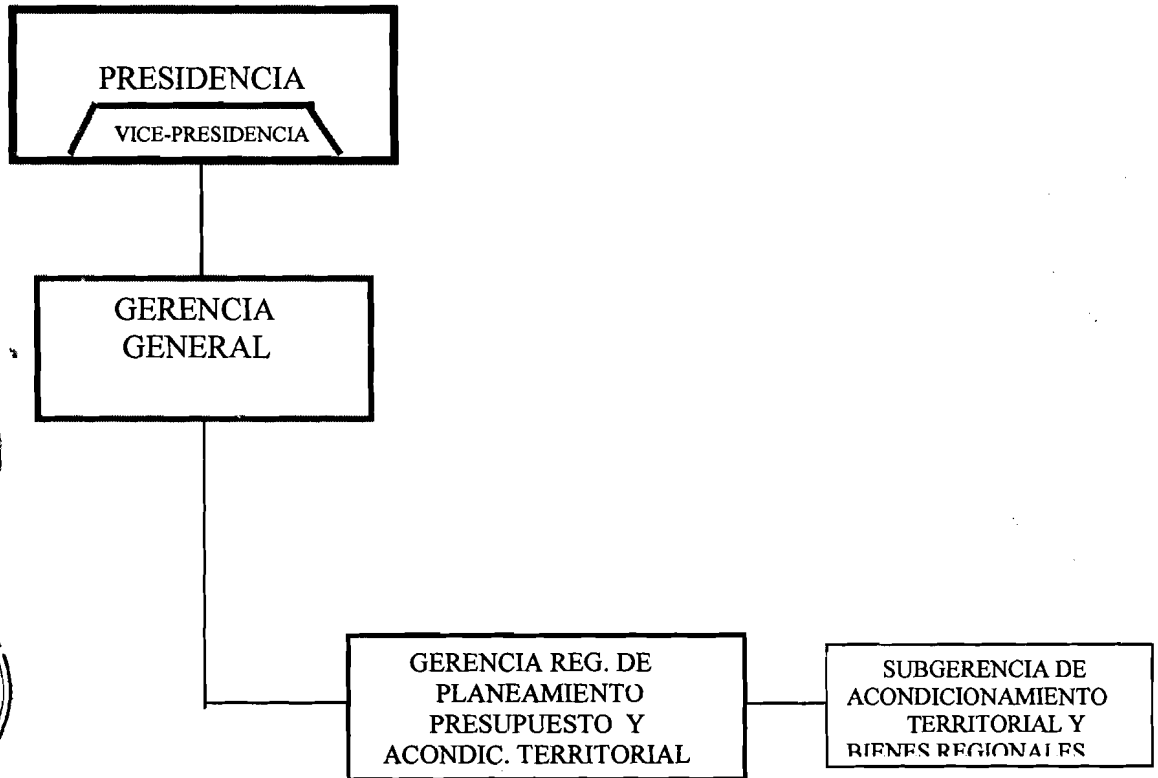
- a. Coordinar con la Oficina de Estudios y Proyectos la utilización del Sistema de Información Geográfica relacionado al Ordenamiento Territorial con fines de planeamiento
- b. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial en concordancia con los planes del Gobierno Regional.
- c. Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito territorial regional y formular, organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- d. Administrar los bienes e inmuebles, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- e. Orientar y conducir el proceso de descentralización administrativa y económica regional; así como participar en la elaboración de estudios de propuesta para la conformación de macro regiones.
- f. 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.
- g. Realizar los actos de in matriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- h. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Registrar, evaluar propuestas, iniciativas, petitorios de la población organizada sobre acciones de demarcación territorial, emitiendo informes técnicos pertinentes.
- j. Conducir el saneamiento técnico, legal y contable de la propiedad inmobiliaria institucional, registro y actualización del margés de bienes e inmuebles del gobierno regional.
- k. Hacer cumplir el procedimiento de determinación de límites por carencia o imprecisión en Áreas Urbanas y otros previstos en la Ley.
- l. Formular estudios de diagnóstico y zonificación a nivel provincial, realizar informes técnicos correspondientes.
- m. Coordinar acciones de demarcación territorial entre regiones colindantes a fin solucionar problemas de anexión territorial de centro poblados.
- n. Administrar el acervo documentario regional, cautelando el adecuado manejo de los registro de expedientes sobre acciones de demarcación territorial,
- ñ. Proponer a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia de Consejo de Ministros, las acciones de demarcación territorial realizados en la Región.
- o. Participar en eventos sobre acciones de demarcación territorial.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



2 RELACIONES JERARQUICAS

La Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, responsable de conducir el Sistema de Ordenamiento Territorial Administración y Adjudicación de Terrenos de propiedad del estado; depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Gerencia Regional y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización.

3 ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 17

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST.ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
ACOND. TERRIT. Y
BIENES REG..
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
083

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Evaluar y desarrollar actividades relacionadas con la materia de ordenamiento y demarcación territorial y adjudicación de terrenos del estado.
- b Participar en la formulación y aplicación de procedimientos sobre ordenamiento y demarcación territorial y adjudicación de terrenos del estado.
- c Integrar comisiones relacionadas con la materia de ordenamiento y demarcación territorial y adjudicación de terrenos del estado.
- d Participar en eventos que competen a la subgerencia.
- e Asesorar a los funcionarios y dependencias en asuntos de la subgerencia.
- f Supervisar las funciones del personal profesional y técnico que labora en la subgerencia.
- g opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos en asuntos de demarcación territorial, estadística y población.
- h Conducir el proceso de demarcación y organización territorial.
- i Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior en materia de su competencia.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento territorial.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b Capacitación especializada en el área..
- c Experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas.
- d Experiencia en la conducción de personal.



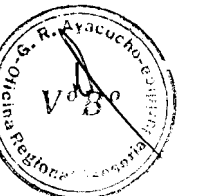


DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE
PROG.SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
ACOND. TERRIT. Y
BIENES REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN
084

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- 
- a. Desarrollar actividades relacionadas con la materia de ordenamiento y demarcación territorial y adjudicación de terrenos del estado.
- b. Participar en la formulación y aplicación de procedimientos sobre ordenamiento y demarcación territorial y adjudicación de terrenos del estado.
- c. Integrar comisiones relacionadas con la materia de ordenamiento y demarcación territorial y adjudicación de terrenos del estado.
- d. Organizar y tramitar los expedientes de demarcación territorial generados en el ámbito regional.
- e. opinar sobre normas relacionadas a asuntos de demarcación territorial y población.
- f. asesorar a los servidores y a las dependencias en asuntos de su competencia.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior en materia de su competencia.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b. Capacitación especializada en el área..
- c. Experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas.
- d. Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

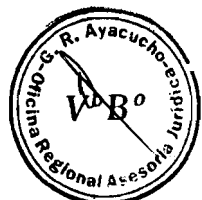
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR IV
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BIENES REG.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-05-610-4
 1.4.- N° DE ORDEN 085

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a Planificar, dirigir y supervisar la ejecución del programa en materia de ordenamiento y demarcación territorial.
- b Elaborar proyectos de políticas regionales sobre ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.
- c Elaborar estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- d Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar el programa ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado
- e Realizar actividades estadísticas sobre ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.
- f Mantener actualizado el banco de datos para fines de ordenamiento y demarcación territorial.
- g Asesorar a los diferentes órganos estructurados en el campo de ordenamiento y demarcación territorial.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de personal.
- d Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.



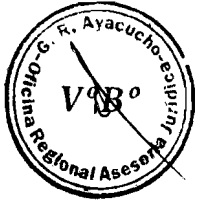


DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
ACOND. TERRIT. Y BIENES REG.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
1.4.- N° DE ORDEN 086

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- 
- a Supervisar y recopilar información técnica para la elaboración de expedientes sobre ordenamiento y demarcación territorial.
- b Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
- c Participar en la formulación y aplicación de procedimientos sobre ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.
- d Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamientos generales.
- e Proponer y/o integrar comisiones relacionadas en la materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.
- f Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a Titulo Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- b Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado
- c Capacitación especializada en el campo de su competencia.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
ACOND. TERRIT. Y
BIENES REG.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

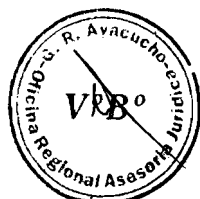
P5-05-610-3

1.4.- N° DE ORDEN

087

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Planificar, dirigir y supervisar la ejecución del programa en materia de ordenamiento y demarcación territorial.
- b Opinar sobre diversos estudios, proyectos e informes técnicos sobre demarcación territorial.
- c Elaborar estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes sobre ordenamiento territorial.
- d Supervisar, monitorear y evaluar el programa ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado
- e Apoyar en las acciones de demarcación territorial y adjudicación de terrenos del estado
- f Mantener actualizado el banco de datos para fines de ordenamiento y demarcación territorial.
- g Asesorar a los diferentes órganos estructurados en el campo de su competencia.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente



IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de personal.
- d Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
ACOND. TERRIT. Y
BIENES REG.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P5-35-435-3

1.4.- N° DE ORDEN

088

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Supervisar y recopilar información técnica para la elaboración de expedientes sobre ordenamiento y demarcación territorial.
- b Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
- c Participar en la formulación y aplicación de procedimientos sobre ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado:
- d Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamientos generales.
- e Proponer y/o integrar comisiones relacionadas en la materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.
- f Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o afines.
- b Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado
- c Capacitación especializada en el campo de su competencia.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
ACOND. TERRIT. Y
BIENES REG.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P5-35-435-3

1.4.- N° DE ORDEN

089

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Apoyar en el control y supervisión de las acciones y trabajos que realiza la Sub gerencia..
- b Elaborar normas, directivas, procedimientos a fin de optimizar la gestión de la Sub Gerencia.
- c Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento anual del Gobierno regional ayacucho en concordancia con la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
- d Conducir la programación y cumplimiento de las actividades realizadas por la Sub Gerencia.
- e Evaluar la ejecución de los trabajos efectuados por la Sub Gerencia.
- f Participar en la elaboración y formulación de los trabajos especializados que programa la Sub Gerencia.
- g. Integrar comisiones de trabajo en representación de la Sub Gerencia.
- h. Emitir opinión técnica relacionada con las competencias de su especialidad.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad
- c Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Experiencia en la conducción de persona.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
ACOND. TERRIT. Y
BIENES REG.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P4-35-435-2

1.4.- N° DE ORDEN

090

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

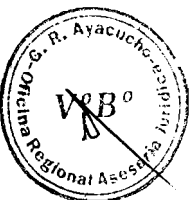
- a Ejecutar o coordinar proyectos y programas de evaluación del medio ambiente y de las actividades socio-económicas que se efectúen en él.
- b Realizar o coordinar programas y proyectos de acondicionamiento del territorio, así como planos de regionalización del País.
- c Ejecutar o coordinar trabajos de investigación científica y técnicas dentro de las áreas geografía.
- d Informar sobre la factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- e Ejecutar estudios especializados de climatología, geomorfología, hidrología, etc vinculados a los planes de desarrollo regional y micro regional.
- f Sugerir lineamientos de carácter integral sobre la mejor utilización de los recursos naturales.
- g Realizar y coordinar trabajos de levantamiento catastral, topográfico y fotogramétrico.
- h Realizar estudios y coordinar acciones para la mejor distribución del espacio urbano.
- i Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Sub gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional Universitario en la especialidad.
- b Experiencia en actividades de la especialidad.
- c Alguna experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE
ACOND. TERRIT. Y
BIENES REG.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T4-05-675-4

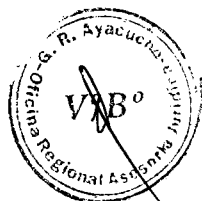
1.4.- N° DE ORDEN

091



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de los acuerdos tomados.
- c. Intervenir con criterio propio en la digitación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- e. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Institución, específicamente la Subgerencia
- h. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la sub Gerencia de acondicionamiento Territorial y Bienes regionales.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en conducción de personal.
- c. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- d. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

1. FUNCIONES GENERALES

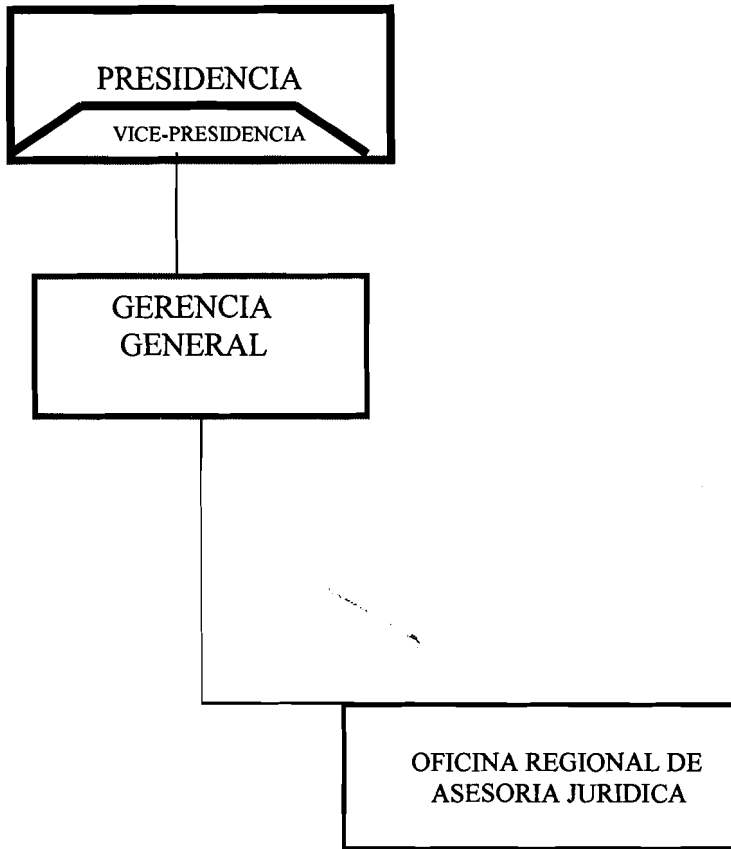
- a. Asesorar a la Alta Dirección y Órganos Estructurados del Gobierno Regional, en aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- b. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional, incluido las Direcciones Regionales Sectoriales, los Proyectos Especiales y Programas Sociales transferidos.
- c. Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley de Bases de la Descentralización y otras normas en el Gobierno Regional.
- d. Patrocinar al Gobierno Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- e. Formular y revisar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que celebran con terceros, para el desarrollo de sus actividades o revisar y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias del Gobierno Regional.
- f. Emitir opiniones técnico-legales en diversos aspectos de los procedimientos técnicos, administrativos y legales consultados; así como aquellos derivados para su pronunciamiento respecto a recursos administrativos conforme a la Ley N° 27444.
- g. Asesorar al Consejo Regional de calificación sobre reconocimiento de indemnizaciones excepcionales de pensión de sobrevivientes de viudez, orfandad, invalidez y de ascendiente a favor de los deudos de funcionarios y servidores públicos, víctimas de atentados terroristas, narcotráfico y accidentes de trabajo en acción o en comisión de servicio oficial, regulados por el Decreto Supremo N° 051-88-PCM, con opiniones legales y proyectos resolutivos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y el Presidente del Gobierno Regional.

2- RELACIONES JERARQUICAS

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento, que depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ayacucho.



3 ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 18



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST.ADMINIST. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ASESORIA JURIDI.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D5-05-295-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 092

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular la política Regional de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b. Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ayacucho en asuntos jurídico legales.
- c. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a Asesoría Jurídica
- d. Orientar y organizar las defensas judiciales a favor de la Región realizando las coordinaciones pertinentes
- e. Evaluar la implementación y desarrollo de las normas legales; velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las Unidades que integran Asesoría Jurídica.
- f. Emitir dictámenes sobre aspectos legales relacionados a la Institución.
- g. Orientar en la realización de eventos de investigación jurídica
- h. Asesorar a organismos del Sector Público Regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos jurídicos legales y administrativos.
- i. Representar a la Región en certámenes nacionales en el campo legal.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Presidente Ejecutivo.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

- Depende jerárquica, técnica y administrativa de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ayacucho.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c Capacitación especializada en el campo de su competencia.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

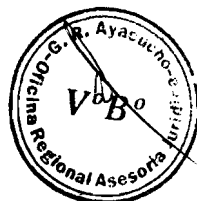
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE
PROG.SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ASESORIA JURIDI.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 093

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- b. Participar en la formulación de programas de trabajo relacionados con la aplicación de dispositivos legales.
- c. Prestar asesoramiento especializado en absolución e inter posición de denuncias y demandas en defensa del Gobierno Regional que le concede.
- d. Programar las actividades jurídicas de la Institución.
- e. Prestar asesoramiento técnico jurídico especializado en asuntos legales
- f. Emitir dictámenes y/u opiniones legales que sean requeridos
- g. Coordinar con el Sector Público o Privado correspondiente para la implementación, interpretación y ejecución de actos administrativos y jurídico-legales, en defensa de los intereses de la Institución y del Estado.
- h. Participar en las acciones de defensa jurídica a favor de la Institución
- i. Recomendar normatividad de carácter legal para su aprobación.
- j. Opinión y proyectos Resolutivos de la Presidencia Regional, en absolución de recursos impugnativos interpuestos por lo interesados, contra Resoluciones Ejecutivas Regionales y Sectoriales (Agotamiento del vía Administrativa)
- k. Participar en eventos Jurídicos de nivel Regional, Nacionales en representación de la Institución por delegación
- l. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado
- m. Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos técnico-jurídicos
- n. Proponer mecanismos de optimización de la prestación de servicios y asesoramiento
- ñ. Asesoramiento Jurídico al Consejo Regional de Calificación sobre Reconocimiento de Indemnizaciones Excepcionales de Pensión de Sobrevivientes de Viudez, Orfandad, Invalidez y de Ascendiente a favor de los deudos de funcionarios y servidores públicos, víctimas de atentados terroristas, narcotráfico y accidentes de trabajo en acción o en comisión oficial de servicios, regulados por el D.S N° 051-88-PCM, con opiniones legales y proyectos resolutivos.
- o. Emitir informes técnico legales que se le solicite
- p. Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos
- q. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativa, técnica y funcionalmente de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.



V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas.
- d Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ABOGADO III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ASESORIA JURIDI.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P5-40-005-3

1.4.- N° DE ORDEN

094

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos que celebra la Institución.
- b Formular proyectos de contratos o convenios
- c Asesorar en aspectos técnicos-legales
- d Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico.
- e Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- f Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- g Apoyar en la implementación, interpretación y ejecución de actos administrativos y jurídico legales
- h Emitir informes técnico legales que se le solicite.
- i Participar en grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado
- j Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina Regional de Asesoría

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de abogado.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en las actividades técnico-legales y aplicación de normatividad técnica inherente a los sistemas administrativos.
- d Alguna experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ABOGADO II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ASESORIA JURIDI.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P4-40-005-2

1.4.- N° DE ORDEN

095

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

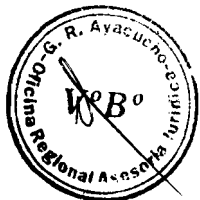
- a. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos emitiendo opinión legal
- b. Emitir opinión legal respecto a los recursos administrativos que presenten los administrados y/o proyectar y visar los documentos de carácter legal en lo administrativo que se le encargue.



- c. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- d. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter Multisectorial y/o en los que estuviesen en juegos los intereses de la Institución.



- e. Absolver consultas legales en materia judicial puestas en su consideración.
- f. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.



- g. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- h. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.



- i. Emitir dictámenes que sean requeridos
- j. Emitir informes técnicos-legales que se le solicite
- k. Las demás funciones que le asigne el Director Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina Regional de Asesoría

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.



- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Alguna experiencia en la conducción de personal.
- d. Alguna capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ASESORIA JURIDI.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P4-05-338-2

1.4.- N° DE ORDEN

096

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos emitiendo opinión legal

b Elaborar proyectos de convenios que se celebra con Gobiernos Locales, Direcciones Regionales Sectoriales y otras Entidades Públicas y/o Privadas, según corresponda.

c Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de la especialidad.

d Absolver consultas de carácter técnico legal en materia de su competencia.

e Participar en la programación y/o ejecución de actividades técnico legales, en reuniones y comisiones de trabajo.

f Emitir informes técnico legales que le sean requeridas por la jefatura, en materia de su competencia.

g Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.

h Las demás funciones que le asigne el Director Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina Regional de Asesoría

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b Experiencia en labores de la especialidad.

c Alguna experiencia en la conducción de personal.

d Alguna capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ASESORIA JURIDI.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T5-05-675-5

1.4.- N° DE ORDEN

097

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

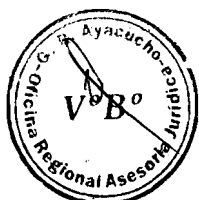
- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la digitación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, Correo Electrónico
- h. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia Regional
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Regional.
- k. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos diversos en equipo de cómputo
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina Regional de Asesoría

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.
- d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDI.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T2-05-595-1
1.4.- N° DE ORDEN 098



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Orientar, asesorar y capacitar al personal que hará uso de los sistemas informáticos para que la labor de los usuarios se realice eficientemente.
b. Preparar el computador para la fase de producción diaria
c. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
d. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
e. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
f. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la Unidad de Informática.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título no universitario relacionado con las funciones
b. Capacitación especializada en el área.
c. Experiencia laboral no menos de 02 años.
d. Capacitación en las funciones a desempeñar.

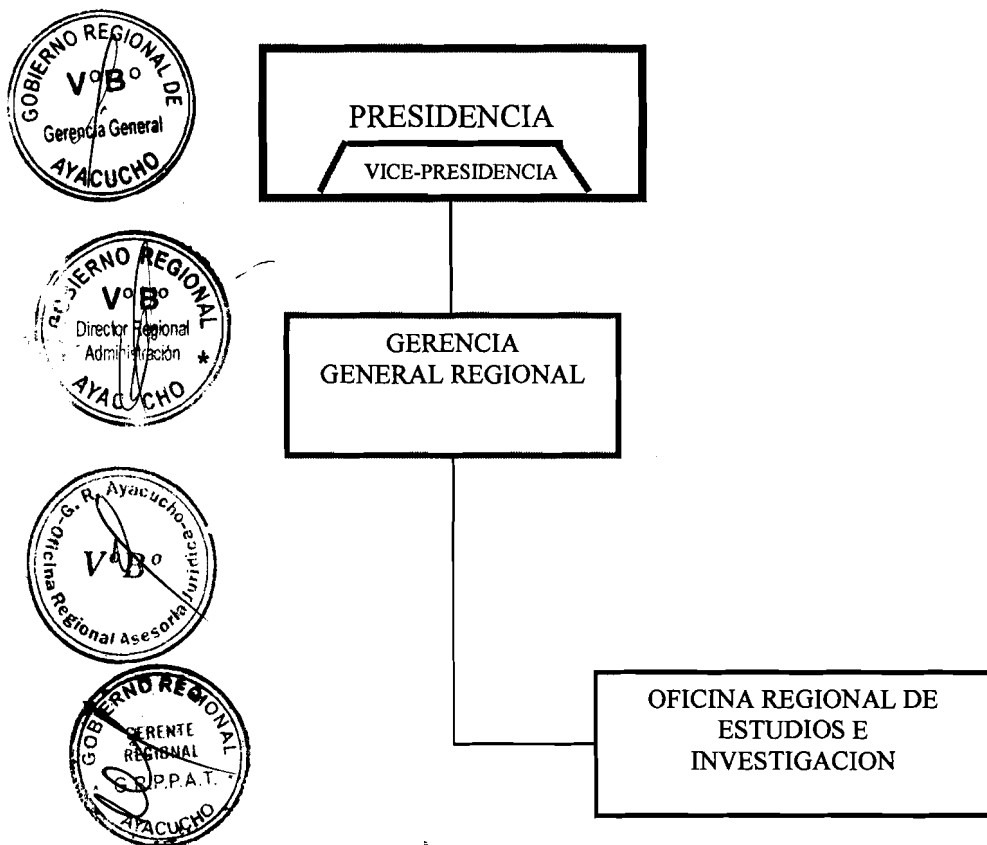


OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION

La Oficina Regional de estudios e investigación es una Unidad estructurada dependiente de la Gerencia General .

Corresponde a la Oficina Regional de Estudios y Proyectos diseñar, formular, elaborar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los estudios de pre inversión e inversión ya sea en la modalidad de administración, directa, convenio, por contratación de servicios de asesoría y por consultoría. Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

1 ESTRUCTURA ORGANICA



2.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 19



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
 PROG.SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
 ESTUD. E INVEST.
 D4-05-290-2
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
 099
- 1.4.- N° DE ORDEN

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular políticas, planes, estrategias y proyectos de desarrollo en actividades.
- b. Fomentar y dirigir la identificación de oportunidades de inversión, para propiciar la participación de iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables.
- c. Participar en la priorización de oportunidades de inversión y en la formulación de programas de inversión.
- d. Dirigir estudios en las fases de Prefactibilidad, factibilidad y Definitiva.
- e. Fomentar planes y proyectos de mejora de la productividad y competitividad de unidades económicas y aprovechamiento Proponer las modalidades de ejecución de los Estudios
- f. Formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Estudios e Investigación.
- g. Integrar los equipos de trabajo que determine la Gerencia General Regional.
- h. Formular Proyectos y/o Expedientes Técnicos de Programa de Inversión.
- i. Revisar los expedientes técnicos presentados por los ejecutores y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación.
- j. Formular las bases y términos de referencia de Investigación y Estudios.
- k. Participar en la suscripción de convenios y contratos de Estudios
- l. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo solicitan.
- m. Participar en la suscripción de convenios y contratos de Investigación y Estudios.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional .

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Gerencia General Regional

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la dirección de programas del área.






DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE
PROG SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ESTUD. E INVEST.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 100

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- 
- a. Coordinar y supervisar programas de estudios.
 - b. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de proyectos y programas de Estudios.
 - c. Elaborar políticas de programas de estudios.
 - d. Asesorar al Gerente Regional en asuntos inherentes a la Oficina Regional de Estudios e Investigación.
 - e. Participar en los concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollarse
 - f. Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo del programa de estudios.
 - g. Supervisar la formulación y evaluación de los estudios desarrollados por diferentes modalidades.
 - h. Asesorar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de estudios.
 - i. Actualizar el Banco de datos insumos, equipos, maquinarias, estudios Socioeconómicos, Hidrológicos, Geológicos – Geotécnicos de proyectos realizados.
 - j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e investigación



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - b. Capacitación especializada en el área.
 - c. Experiencia en la conducción de programas del área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE
PROG SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ESTUD. E INVEST.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN
101

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de políticas, planes, estrategias y proyectos de desarrollo en actividades del sector: agricultura, industria, comercio, turismo, pesquería, artesanía, energía, minería e hidrocarburos.
- b. Identificar las Oportunidades de Inversión, para propiciar la participación de la iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables
- c. Elaborar estudios de inversión privada, para promover la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno
- d. Formular proyectos de mejora de la productividad y competitividad de unidades económicas y aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- e. Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa.
- f. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la OREI.
- g. Presentar los informes de evaluación mensual a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- h. Integrar los Equipos de trabajo que determine la Oficina Regional de Estudios e Investigación.
- i. Coordinar y supervisar programas de estudios e investigaciones.
- j. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de programas de Estudios e investigaciones.
- k. Asesorar al Gerente Regional en asuntos inherentes a la Oficina Regional de Estudios e investigación
- l. Participar en los concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios e investigaciones a desarrollarse
- m. Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo del programa de estudios e investigaciones.
- n. Supervisar la formulación y evaluación de los estudios desarrollados por diferentes modalidades.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL ESTUD. E INVEST.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
1.4.- N° DE ORDEN 102

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

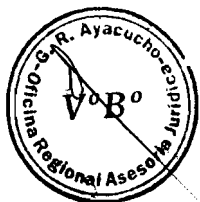
- a. Identificar las Oportunidades de Inversión, para propiciar la participación de la iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables
- b. Elaborar estudios de inversión privada, para promover la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno
- c. Formular proyectos de mejora de la productividad y competitividad de unidades económicas y aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- d. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la OREI.
- e. Presentar los informes de evaluación mensual a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- f. Integrar los Equipos de trabajo que determine la –Oficina Regional de Estudios e Investigación.
- g. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, en sus fases de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
- h. Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de estudios.
- i. Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas y reglamentos sobre estudios.
- j. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de estudios.
- k. Encargarse de la formulación y evaluación de los estudios e investigaciones por diferentes modalidades.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
b. Capacitación especializada en el área.
c. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ARQUITECTO IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ESTUD. E INVEST.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-058-4
1.4.- N° DE ORDEN 103

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de arquitectura.
- b. Elaborar estudios de inversión privada, para promover la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno
- c. Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada.
- e. Estudiar y aprobar diseños de conjuntos habitacionales.
- f. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la OREI
- g. Elaborar proyectos de Inversión para obras de arquitectura.
- h. Participar en la elaboración y/o aprobar proyectos de Ley y reglamentos de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de arquitectura.
- i. Integrar los Equipos de trabajo que determine la Oficina Regional de estudios e Investigación.
- j. Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de estudios.
- k. Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas y reglamentos sobre estudios.
- l. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de estudios.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Arquitecto y/o ingeniero Civil.
b Capacitación especializada en el área.
c Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Arquitectura e ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ESTUD. E INVEST.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
1.4.- N° DE ORDEN 104

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación sobre estudios.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de ingeniería sobre estudios.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios.
- Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias materiales y otros, estableciendo sus gastos.
- Ejecutar programas de estudios en sus fases de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
- Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de Inversión en programas de Ingeniería especializada.
- Formular informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Formular perfiles de proyectos en general
- Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ESTUD. E INVEST.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-20-305-3
1.4.- N° DE ORDEN 105

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir la implementación y administración del servicio de información estadística de producción, precios, mercados, tecnologías, etc. En actividades de los sectores de su competencia, disponiendo el uso y conocimiento de la empresa y organizaciones.
- Identificar las Oportunidades de Inversión, para propiciar la participación de la iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables.

- c. Elaborar estudios de inversión privada, para promover la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno
- d. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la OREI
- e. Presentar los informes de evaluación mensual a la Oficina Regional de Estudios e Investigación.
- f. Integrar los Equipos de trabajo que determine la Oficina Regional de estudios e Investigación.
- g. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e investigaciones.
- h. Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas y reglamentos sobre desarrollo de estudios e investigaciones.
- i. Ejecutar la elaboración de estudios en sus fases de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
- j. Participar en los concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
- k. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de estudios e investigaciones, formulando recomendaciones técnicas.
- l. Encargarse de la formulación y evaluación de los estudios desarrollados por diferentes modalidades.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título Profesional de economista.
- b. Capacitación especializada en el campo económico- financiero.
- c. Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico- financiera.
- d. Alguna experiencia en conducción de personal

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN INGENIERIA II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL ESTUD. E INVEST.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-35-775-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 106

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo
- b. Realizar Trazo y/o levantamiento topográfico a curvas de nivel para diferentes obras de infraestructura.
- c. Mantener actualizado los costos unitarios.
- d. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos. Realizar cálculos de campo y procesarlo en gabinete
- e. Procesar datos utilizando software de levantamiento topográfico.
- f. Formular especificaciones técnicas preliminares
- g. Apoyar en la formulación de estudios

- h. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- i. Otras funciones que le sean asignados por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Bach universitario en Ingeniería y/o Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de la ingeniería.
- c Capacitación técnica en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

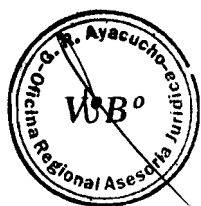
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN INGENIERIA II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL ESTUD. E INVEST.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-35-775-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 107



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos
- c. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- d. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodinámicos.
- e. Procesar datos utilizando Software a levantamiento topográfico.
- f. Apoyar en la formulación de Expedientes Técnicos.
- g. Replantear los planos topográficos de metas ejecutadas de obras civiles e hidráulicas.
- h. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Bach universitario en Ingeniería y/o Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de la ingeniería.
- c Capacitación técnica en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN INGENIERIA II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL ESTUD. E INVEST.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-35-775-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 108

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
- Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- Desarrollar dibujos topográficos en base a datos de campo
- Dibujar cuadros, mapas y otros.
- Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.
- Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Bach universitario en Ingeniería y/o Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de la ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST.III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL ESTUD. E INVEST.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 109

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Apoyar en la ejecución de actividades relacionados con la parte administrativa de la OREI.
- Apoyar en la digitación de los informes técnicos
- Apoyar en la digitación de expedientes técnicos y otros documentos sobre estudios
- Apoyar en la obtención de datos y procesarlos en gabinete
- Apoyar en la digitación de documentos técnico-administrativos.
- Coordinar la distribución de materiales de la Subgerencia
- Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ESTUD. E INVEST.

1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5

1.4.- N° DE ORDEN 110

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y ejecutar las actividades de carácter administrativo y secretarial
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Director.
- c. Participar en la digitación de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Oficina y el Gobierno Regional de Ayacucho.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- h. Mantener actualizado el archivo de la Oficina de Investigación y Estudios.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Amplia experiencia en conducción de personal.
- d Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.






DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO .EN
TRANSPORTES II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ESTUD. E INVEST.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
- 1.4.- N° DE ORDEN 111


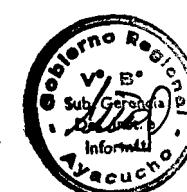
II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a. Conducir el vehículo que le sea asignado, previo requerimiento..
- b. Realizar viajes en comisión de servicio oficial, a fin de transportar personal y/o carga, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el cuaderno de control "BITÁCORA" del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- c. Efectuar el respectivo mantenimiento preventivo y reparaciones menores del vehículo que se le asigne
- d. Detectar y comunicar inmediatamente las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- e. Puede corresponderle, efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- f. Mantener las herramientas necesarias para cualquier reparación de emergencia, así mismo deberá responsabilizarse de ellas.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende directamente de la Oficina Regional de Estudios e Investigación

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

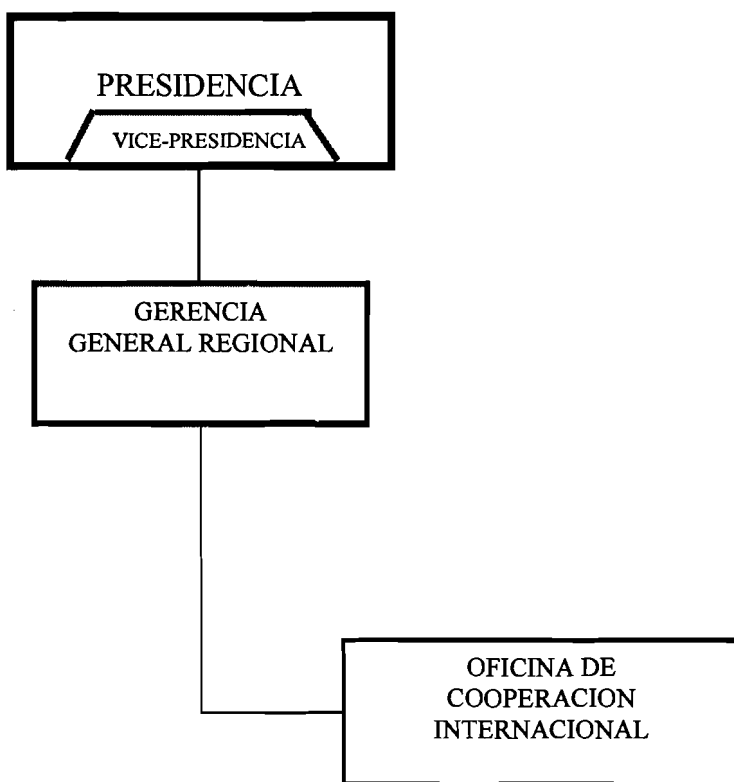
- 
- 
- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional.
- c. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

La Oficina de cooperación internacional constituye una fuente complementaria de recursos humanos y materiales que nos ofrece la comunidad internacional en apoyo a programas y proyectos prioritarios, en armonía con las políticas y planes nacionales, sectoriales, regionales y locales de desarrollo.

De este modo debemos proyectar a la Oficina de Cooperación como articuladora de los recursos que provienen del extranjero hacia la Región, así como la Oficina que se encarga de monitorear ejecución de los recursos.

1 ESTRUCTURA ORGANICA



2.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 20



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE COOP INTERNACIONAL.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 112

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades inherentes a la cooperación internacional.
- b. Asesorar y mantener informado a la Presidencia y Gerencia General Regional sobre todas las actividades, acciones y gestiones relacionadas con la Cooperación Internacional
- c. Promocionar internacionalmente a la Región, con la finalidad de captar fondos de la cooperación Internacional no reembolsables.
- d. Proponer, coordinar, evaluar y reformular constantemente la Política de Cooperación Internacional Regional de acuerdo a las líneas de intervención de cooperación Internacional.
- e. Establecer convenios y acciones conjuntas con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras representativas en materia de Cooperación Internacional a fin de propiciar acciones de apoyo técnico y financiero para la Región.
- f. Emitir Opinión favorable para la gestión ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) en : inscripción y renovación de Asociaciones y ONGDs, adscripción de voluntarios , proyectos generados por las ONGDs regionales para su ejecución, devolución del IGV
- g. Monitoreo, evaluación y opinión de los informes semestrales presentados por las ONGDs que operan en la región.
- h. Proponer la formulación de proyectos articulados a las convocatorias vigentes de la Cooperación Internacional, en concordancia con las políticas del Plan de Desarrollo Concertado Regional.
- i. Mantener actualizado la base de datos de las Agencias y agentes de la Cooperación Internacional que ofrecen sus servicios en el País.
- j. Mantener actualizado la base de datos de las ONGDs, ENIEX e IPREDA que operan en la Región.
- k. Elaborar conjuntamente con la Gerencia General de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Programa Regional del Cooperación Técnica Internacional para proyectos a nivel interregional, regional y subregional.
- l. Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico y Desarrollo Social y Recursos Naturales y Medio Ambiente los proyectos priorizados en los procesos participativos regionales con respecto a sus respectivas dimensiones.
- m. Proponer y/o integrar comisiones relacionadas a la Cooperación Internacional.
- n. Informar y orientar a los usuarios de las convocatorias realizadas por los organismos cooperantes.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, en materia de su competencia.



- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende jerárquica, administrativamente y funcional de la Gerencia General
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en la dirección de programas del área.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA IV
 - DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE COOP INTERNACIONAL.
 - NIVEL Y CODIGO P6-20-305-4
 - Nº DE ORDEN 113



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, y supervisar los estudios y programación de la problemática económica financiera.
- Participar en la programación y evaluación de las actividades de la oficina de cooperación internacional.
- Coordinar con los órganos competentes para elaborar documentos técnicos de competencia de la oficina de cooperación internacional.
- Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones respectivas.
- Elaborar cuadros estadísticos, económicos sobre acciones de la oficina de cooperación internacional.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado, de acuerdo a instrucciones correspondientes.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno regional ayacucho sobre asuntos de competencia de la oficina de cooperación internacional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica, administrativamente y funcional del Director de la Oficina de Cooperación internacional.



V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económica – financiera.
- Experiencia en conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE COOP INTERNACIONAL.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
1.4.- N° DE ORDEN 114
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Asesorar en la formulación de políticas en el campo económico y social al Director de la Oficina de Cooperación Internacional.
 - Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social en la Oficina de cooperación internacional.
 - Proponer planes y programas a la Oficina de Cooperación Internacional para su aplicación.
 - Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
 - Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
 - Integrar comisiones de trabajo, para tratar asuntos de su competencia en la Oficina de cooperación Internacional..
 - Otras funciones que le sean asignado por su jefe inmediato superior.
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica, administrativamente y funcional del Director de la Oficina de Cooperación internacional.



- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
 - Alguna experiencia en la conducción de personal.
 - Alguna capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST.III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE COOP INTERNACIONAL.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 115

- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Apoyar la consolidación de informaciones, datos estadísticos y otros de la Oficina De Cooperación Internacional.
 - Participar en la elaboración de procedimientos y formatos de los fuentes cooperantes a las dependencias desconcentradas del Gobierno Regional y órganos públicos desconcentrados.
 - Recopilar información temática referente a aspectos sociales, económicos, productivos, educativos, culturales y otros de interés del gobierno Regional.





- d Apoyar en la implementación de la base de datos Geoestadística relacionadas a las actividades inherentes de los órganos de línea del Gobierno regional.
- e Apoyar en la elaboración de mapas temáticos en estrecha coordinación con el Director de la Oficina de Cooperación Internacional.
- f Seguimiento del cumplimiento de normas en las actividades de su competencia.
- g Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre Cooperación Internacional.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Cooperación internacional.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.



CAPITULO VI

ORGANO DE APOYO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

1. FUNCIONES GENERALES

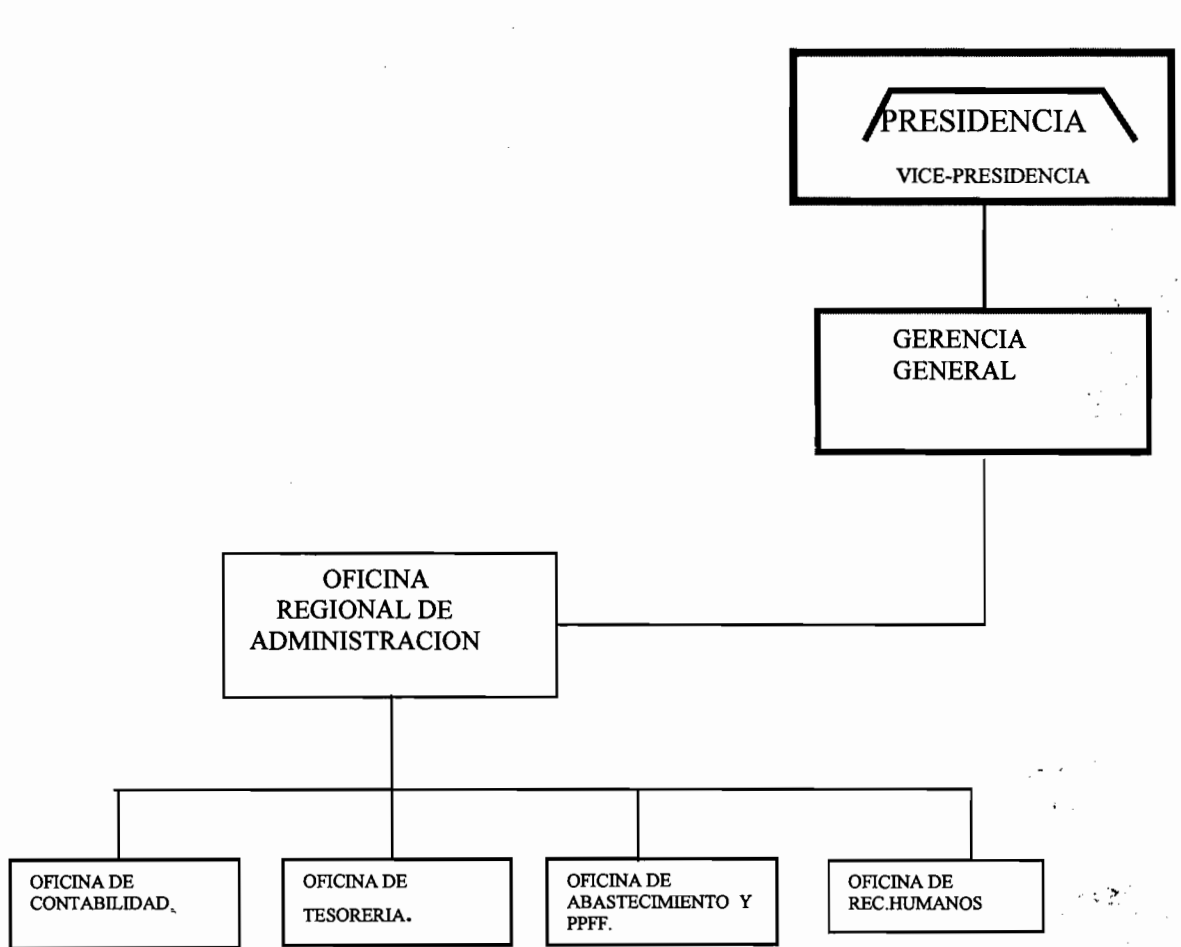
- a. Dirigir, supervisar, controlar los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.
- b. Conducir y monitorear las fases de Ejecución Presupuestal del Pliego Gobierno Regional a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF.
- c. Aprobar las Bases Administrativas de los procesos de selección de adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- d. Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del Comité de Gestión Patrimonial.
- e. Informar y coordinar permanentemente con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre la ejecución de los gastos por componentes, a fin de mantener el equilibrio presupuestal, que posibiliten a su vez, las previsiones necesarias en asuntos presupuestales.
- f. Emitir opinión previa, sobre las transferencias, donaciones y convenios en sesión de uso de bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- g. Formular y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias del Gobierno Regional.
- h. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas administrativos que dirige, con el respectivo sustento técnico, dentro de los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- i. Organizar, conducir, y actualizar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes patrimoniales y registro en el Margesí de Bienes correspondientes al ámbito del Gobierno Regional, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- j. Participar en la formulación del presupuesto del Gobierno Regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- k. Formular las Directivas complementarias sobre las normas de austeridad y de equilibrio presupuestal regional, atendiendo convenientemente y oportunamente los requerimientos de los Organos Estructurados del Gobierno Regional.
- l. Proponer directivas que permitan el mejoramiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales del Gobierno Regional.
- m. Proponer las mejoras en el procedimiento y metodologías de trabajo de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
- n. Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarias para la gestión regional.
- ñ. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.



2. RELACIONES JERARQUICAS

La Oficina Regional de Administración es un órgano de línea que tiene como fin brindar apoyo a la Alta Dirección y órgano estructurado del Gobierno Regional de Ayacucho e instituciones Públicas y Privadas y Gobiernos Locales en aspectos inherentes a su función; depende jerárquica y administrativamente de la Alta Dirección, técnicamente del Ministerio de Economía y Finanzas y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización.

3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 21

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST. ADMINIST III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL
ADMINISTRACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D5-05-295-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 116

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

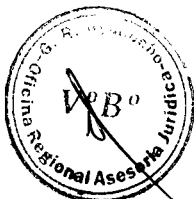
- Formular las políticas de la Oficina Regional de Administración.
- Programar, organizar, dirigir y controlar la administración del potencial humano y los recursos materiales financieros y servicios auxiliares de la Institución.
- Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas sobre los sistemas a su cargo.
- Evaluar y controlar los actos administrativos de las Subgerencias a su cargo, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de los sistemas administrativos que lo integra.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las Subgerencias que integran la Dirección
- Asesorar a organismos del Sector Público regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de los sistemas de su competencia.
- Aprobar normas y procedimientos técnicos administrativas de la Oficina Regional.
- Representar a la Región en certámenes inherentes en el campo administrativo
- Participar en la formulación de anteproyecto y proyecto del presupuesto del Pliego.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Presidente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional, técnicamente del Ministerio de Economía y Finanzas y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización.
Ejerce la línea de autoridad en todo el personal que labora en la Oficina Regional de Administración.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL ADMINISTRACION.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 117

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Director Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relaciones con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Oficina Regional y el Gobierno Regional de Ayacucho.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico. etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Oficina Regional
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la gerencia.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativa, técnica y funcionalmente de la Oficina Regional de Administración.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.
- d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST. III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL ADMINISTRACION.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-2
1.4.- N° DE ORDEN 118

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Coordinar sobre la información de los sistemas administrativos del Gobierno Regional Ayacucho.
- b Coordinar sobre el cumplimiento de la normatividad vigente sobre los sistemas administrativos.
- c Elaborar informes técnicos relacionados a su competencia.
- f Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente de las funciones asignadas.
- g. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de administración.

III

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativa, técnica y funcionalmente de la Oficina Regional de Administración.

IV

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN TRANSPORTES. III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL ADMINISTRACION.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-60-830-2
1.4.- N° DE ORDEN 119

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir el vehículo que le sea asignado, previo requerimiento director.
- b. Realizar viajes en comisión de servicio oficial, a fin de transportar personal y/o carga, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el cuaderno de control "BITÁCORA" del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.



- e. Efectuar el respectivo mantenimiento preventivo y reparaciones menores del vehículo que se le asigne
- f. Detectar y comunicar inmediatamente las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- g. Puede corresponderle, efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para cualquier reparación de emergencia, así mismo deberá responsabilizarse de ellas.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional de la Dirección de Administración.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
- b Brevete profesional.
- c Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

OFICINA DE CONTABILIDAD

1. FUNCIONES GENERALES

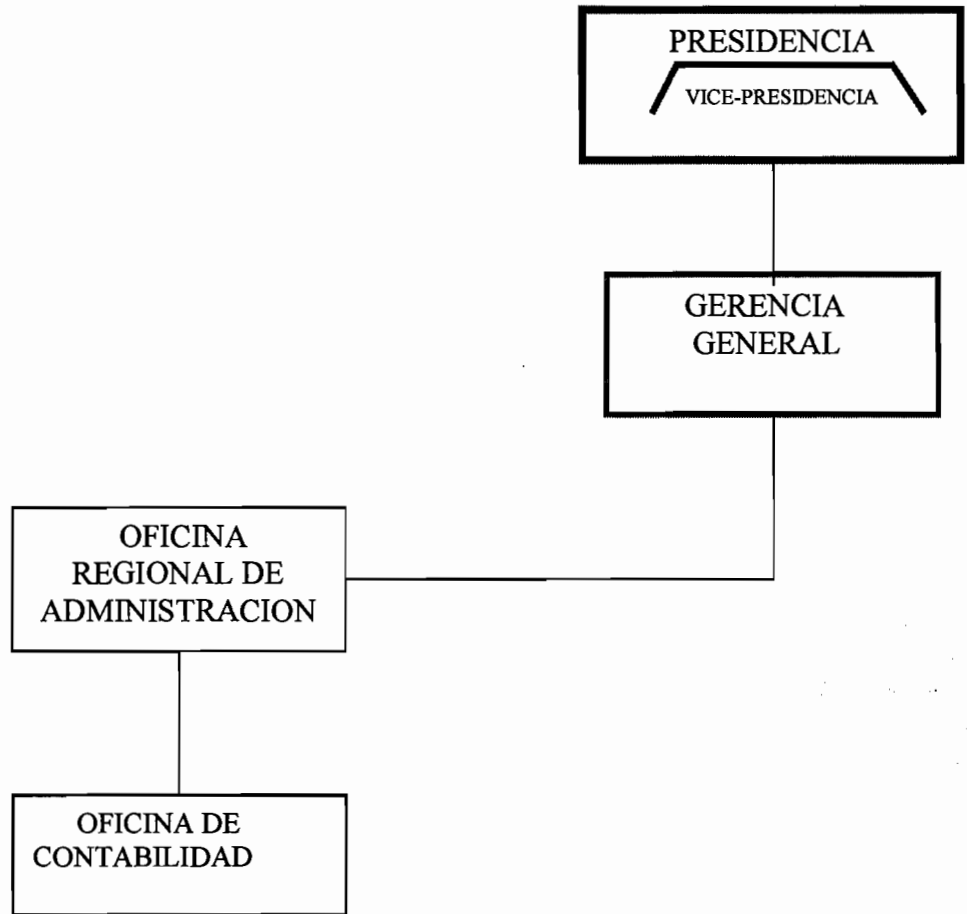
- a. Coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Sede Regional y las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Gobierno Regional bajo las normas del Sistema Gubernamentales de Contabilidad.
- b. Realizar el control presupuestal a fin de que las Oficinas de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal y Recursos Humanos, comprometan y devenguen gastos a través del módulo del SIAF-SP, de acuerdo a la asignación presupuestal, en las que corresponde, y por toda fuente de financiamiento, de acuerdo a documentación sustentatoria en cumplimiento de las normas de cada Sistema Administrativo y Normas Técnicas de Control Institucional para el Sector Público y demás normas legales.
- c. Emitir informes de ejecución de ingresos y gastos a la Oficina Regional de Administración y otras instancias a fin de que sirva como instrumento de evaluación y toma de decisiones.
- d. Elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de la Unidad Ejecutora Sede Regional de acuerdo a los Instructivos Contables y Presupuestarios, con la finalidad de efectuar la Rendición de Cuentas de Ingresos y Gastos.
- e. Efectuar labores de control interno previo a los documentos fuentes contables en cada proceso del Sistema, cuidando la debida aplicación de partidas específicas y códigos contables en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado.
- f. Controlar las transferencias recibidas por el Gobierno Regional, Sede Regional por concepto de encargos recibidos según convenio con las diferentes Instituciones del Sector Público, y su rendición correspondiente de acuerdo a normas y en el tiempo oportuno.
- g. Mantener actualizado los registros contables tanto principales como auxiliares de la Unidad Ejecutora Sede Regional del Gobierno Regional, con el fin de mantener informado a los responsables de las ejecuciones sobre el saldo de las cuentas para prever el recupero de los derechos o cancelación de las obligaciones frente a los trabajadores, proveedores y pago de tributos e impuestos de ley.
- h. Elaborar, revisar y firmar para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios y Anexos de la Sede Regional y del Pliego de acuerdo a los Instructivos Contables, con la finalidad de efectuar la Rendición de Cuentas de Ingresos y Gastos a la Contaduría Pública de la Nación.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina Regional de Administración.

2. RELACIONES JERARQUICAS

La Oficina de Contabilidad es un órgano de línea de la Oficina Regional de Administración, tiene como finalidad de llevar el Sistema de contabilidad, el control de la ejecución presupuestal del Pliego del Gobierno Regional de Ayacucho, depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Oficina Regional de Administración y normativamente de la Contaduría de la Nación y la Dirección General de Tesoro Público.



3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 22



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST. ADMINIST II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE
CONTABILIDAD.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 120

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de la política contable de la Región.
- b. Aprobar las normas y/o directivas internas de los procedimientos técnicos contables a fin de optimizar el control de los recursos financieros de la Institución.
- c. Monitorear las fases de Ejecución Presupuestal a través del SIAF, actuando como coordinador ante el soporte técnico.
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Contabilidad y de Tesorería.
- e. Asesorar a la Oficina Regional de Administración en asuntos relacionados al sistema de Contabilidad
- f. Llevar la contabilidad y ejecución presupuestal, los balances y estados financieros y presupuestarios de la U.E. Sede Central. Asimismo consolida a nivel Pliego, los balances, estados financieros y estados presupuestales de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego, para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación..
- g. Evaluar las actividades del sistema de Contabilidad y tesorería y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- h. Supervisar el oportuno, correcto y óptimo uso de las asignaciones presupuestales y la remisión a la Dirección General de Tesoro Público y/o Dirección Nacional de Presupuesto Público de los giros no gastados oportunamente y los saldos no utilizados.
- i. Visar los comprobantes de pago, constancias de pagos y otros.
- j. Proponer normas y procedimientos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- k. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de gastos efectuados en el Gobierno Regional Ayacucho.
- l. Supervisar y hacer cumplir la información y procedimiento contable, ejecución y control y manejo de la Unidad de Caja.
- m. Computarizar el Sistema de Contabilidad y Tesorería
- n. evaluar y aplicar el Plan de Cuentas.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Administración y normativamente de la Contaduría de la Nación y la Dirección General de Tesoro Público.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario qque incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CONTADOR III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE CONTABILIDAD.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-225-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 121

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar programas del movimiento contable
- b. Interpretar estados financieros, contables, balances e informe técnicos.
- c. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- d. Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- e. Proponer normas y procedimientos técnicos
- f. Elaborar notas de contabilidad de las cuentas patrimoniales de la Sede Central.
- g. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- h. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- i. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la contabilidad gubernamental
- j. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales
- k. Revisar los balances de las cuentas presupuestales de la Unidad Ejecutora Sede Central
- l. Remitir informes técnicos de carácter contable sobre las cuentas contables a su cargo, para la toma de decisiones del Subgerente.
- m. Conciliar el marco presupuestal de las cuentas de enlace
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional técnica y funcional de la Oficina de Contabilidad.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Alguna experiencia en la conducción de personal.
- d Alguna capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE
CONTABILIDAD.

1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2

1.4.- N° DE ORDEN 122

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos y salida de fondo, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- b Coordinar actividades contables con la Unidad Ejecutora Sede Central para visualizar el cumplimiento de las metas.
- c Procesar los estados financieros y presupuestarios de la Sede Central con la base de datos, mediante el módulo Contable SIAF-SP.
- d Coordinar con los Sistemas Administrativos para la remisión de los reportes, a fin de que sean integrados en la información contable.
- e Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de investigación, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- f Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- g Remitir informe técnico contable sobre los Estados Financieros de la U.E. Sede Central para la toma de decisiones del Subgerente.
- h Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pago.
- i Formular normas y procedimientos contables.
- j Analizar las cuentas.
- k Elaborar notas de contabilidad por el movimiento de cuentas, en caso de regularizaciones, depuraciones y/o saneamiento.
- l Formular notas de contabilidad, integración contable, balance de comprobación Constructivo y Estados Financieros y Presupuestarios de la Sede Central.
- m Elaborar los Estados Financieros de la U.E. Sede Central Gobierno Regional.
- n Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Contabilidad.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Alguna experiencia en la conducción de personal.
- d Alguna capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE CONTABILIDAD.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P4-05-338-2

1.4.- N° DE ORDEN

123

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de balance y bienes patrimoniales.
- b. Coordinar actividades contables con otras unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Ayacucho, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- c. Revisar y consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Pliego Gobierno Regional de Ayacucho en la base de datos del SIAF-SP; para la Contaduría Pública de la Nación, en cumplimiento de los instructivos 6 y 7..
- d. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- e. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- f. Formular normas y procedimientos contables para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de parte de las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego G.R. Ayacucho.
- g. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
- h. Analizar las cuentas.
- i. Remisión de informes técnicos contable sobre la situación de los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego Gobierno Regional de Ayacucho.
- j. Elaborar notas de contabilidad del movimiento de cada una de las cuentas.
- k. Formular notas de contabilidad, integración contable, balance de comprobación constructivo
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Contabilidad.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Alguna experiencia en la conducción de personal.
- d. Alguna capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE CONTABILIDAD.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
1.4.- N° DE ORDEN 124

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Organizar supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
- Formular notas de contabilidad por concepto de regularizaciones, depuración y/o saneamiento de las cuentas de balance y remisión a integración contable..
- Formular normas y procedimientos contables.
- Formular notas de contabilidad, integración contable, balance de comprobación constructivo
- Elaborar el registro y control de las cuentas a su cargo.
- Análisis de cuentas contables
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente técnica y funcional de la Oficina de Contabilidad.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CONTADOR. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE CONTABILIDAD.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-225-2
1.4.- N° DE ORDEN 125

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de las dependencias, para visualizar el cumplimiento de las metas.

- c Elaborar y consolidar informes contables sobre estudio de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- d Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- e Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- f Formular normas y procesos contables.
- g Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales
- h Otras funciones que le sea asignado por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Contabilidad.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título de contador público.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- d Alguna experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE CONTABILIDAD.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
- 1.4.- N° DE ORDEN 126

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno Regional de Ayacucho.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Contabilidad.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Amplia experiencia en conducción de personal.
- d Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.

DESCRIPCION DE CARGO



I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST. I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE CONTABILIDAD.

1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-05-707-1

1.4.- N° DE ORDEN 127



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Contrastar la afectación presupuestal con el calendario.
- b. Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre contabilidad.
- c. Supervisar la elaboración de parte diario de fondos así como las actividades sobre el consolidado de descuento de Ley, ingresos propios, reintegros y otros.
- d. Mantener actualizado la contabilidad de fondos.
- e. Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos referentes a conciliaciones y estado de cuantas bancarias.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Contabilidad.





IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a instrucción secundaria completa.
- b Capacitación técnica en el área.
- c Amplia experiencia en labores de la especialidad.




OFICINA DE TESORERIA

1 FUNCIONES GENERALES

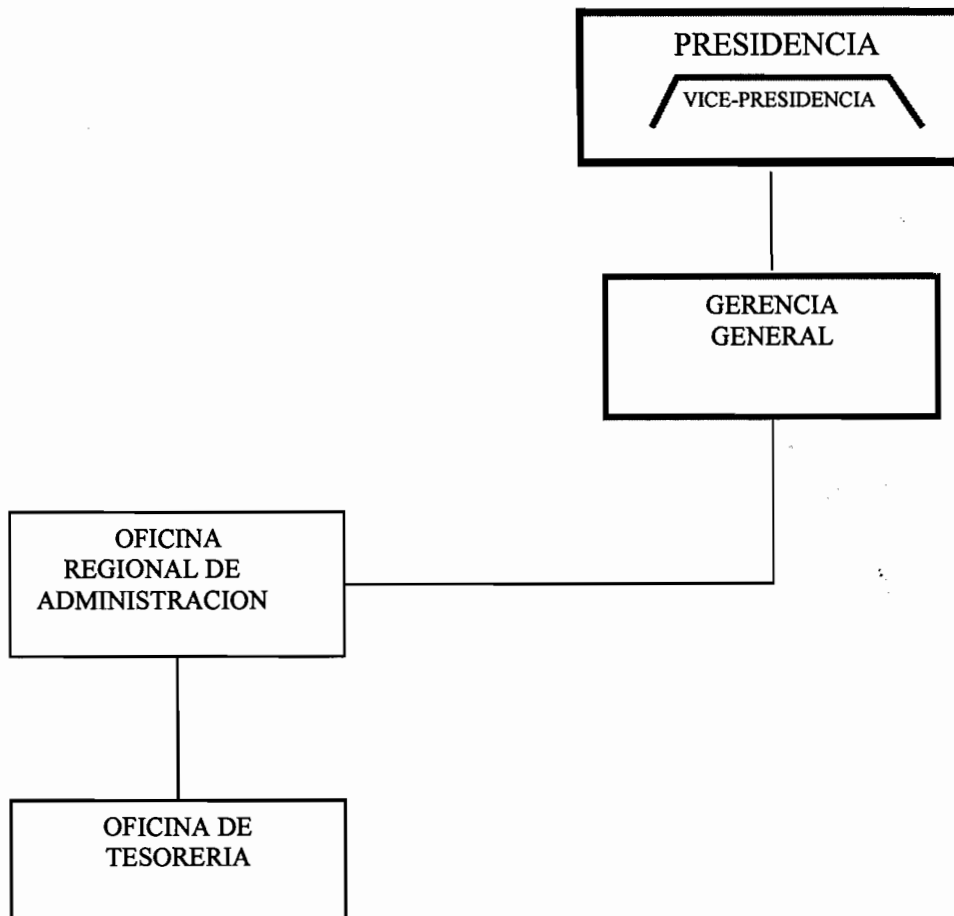
- 
- 
- 
- 
- a Coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Sede Regional y las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Gobierno Regional bajo las normas del Sistema Gubernamentales de Tesorería.
 - b Dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades para lograr una mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos, teniendo en cuenta la aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Tesorería y complementarias que establece la Dirección General de Tesoro Público.
 - c Aprobar el manejo de cuentas y subcuentas corrientes de las Unidades Ejecutoras que conforman el Gobierno Regional, y establecer normas internas para el adecuado manejo de cada una de ellas.
 - d Mantener actualizado los registros auxiliares del movimiento de ingresos y egresos de todas las cuentas corrientes del Banco de la Nación y otros a cargo del Gobierno Regional.
 - e Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias y cuentas de enlace con las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego Gobierno Regional, previa suscripción de las actas en forma trimestral.
 - f Proponer, asumir y establecer los mecanismos de seguridad del uso de los fondos, traslado de los mismos y custodia de cheques hasta que llegue al destino para el cual estuvo previsto
 - g Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de los fondos para pagos en efectivo y caja chica estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna reposición y supervisar que en la ejecución se cumpla de acuerdo a las directivas establecidas.
 - h Formular Directivas complementarias del Sistema de Tesorería.
 - i Otras funciones asignadas por la Oficina Regional de Administración.

2 RELACIONES JERARQUICAS



La Oficina de Tesorería es un órgano de línea de la Oficina Regional de Administración, tiene como finalidad de llevar el Sistema de Tesorería, depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Oficina Regional de Administración y normativamente de la Contaduría de la Nación y la Dirección General de Tesoro Público.

3 ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 23






DESCRIPCION DE CARGO


I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST. ADMINIST II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE
TESORERIA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
128

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- a Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades inherentes al Sistema de Tesorería.
- b Proporcionar asesoramiento a la Gerencia General y Presidencia Regional en materia de Tesorería.
- 
- c Participar en la formulación y aplicación de procedimientos de Tesorería.
- d Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho
- e Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas correspondientes al Sistema de Tesorería e integrar comisiones relacionadas al Sistema de Tesorería.
- 
- f Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato, en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES



Depende jerárquica y administrativa Técnica y funcional de la Oficina Regional de Administración.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE
TESORERIA.

1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2

1.4.- N° DE ORDEN 129

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Elaborar la información contable que corresponde al Sistema de Tesorería.
- b Contabilizar las operaciones de ingresos, egresos y otros, en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- c Ingresar operaciones de ingresos, egresos, devoluciones y otros, teniendo en cuenta las respectivas cuentas bancarias.
- d Conciliar los saldos de las diferentes cuentas bancarias en el SIAF.
- e Procesar documentación derivada por la Jefatura para su atención, emitiendo los informes que correspondan.
- f Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativamente técnica y funcional de la Oficina de tesorería.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Alguna experiencia en conducción de personal.
- d Alguna capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE
TESORERIA.

1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2

1.4.- N° DE ORDEN 130

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración de la Información Financiera que corresponde al Sistema de Tesorería de la Unidad Ejecutora Región Ayacucho Sede Central 0770.
- b) Registro Administrativo de la captación de los Ingresos, devoluciones, reversiones (T-6) y otros, teniendo en cuenta las respectivas Cuentas Bancarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- c) Conciliar mensualmente los saldos de las diferentes cuentas bancarias en el SIAF-SP por fuente de financiamiento e informar oportunamente los cargos y/o abonos indebidos.
- d) Efectuar la conciliación trimestral de la conciliación de las cuentas de enlace y de Movimiento de Fondos AF-9 de la Unidad Ejecutora Región Ayacucho Sede Central 0770 y de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 444 Región Ayacucho.
- e) Transmisión a través del SIAF-SP, las conciliaciones de cuentas de Enlace a la Dirección Nacional del Tesoro Público a Nivel de Pliego.
- f) Suscripción del Acta de Conciliación Trimestral y Anual de las Cuentas de Enlace en la Dirección Nacional de Tesoro Público.
- g) Apertura de Cuentas Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- h) Elaboración de las cartas Órdenes Electrónicas para el pago de Remuneraciones de la Sede Central y Dirección Sectoriales.
- i) Elaboración de las Cartas Ordenes manuales para la atención de Encargos y otros.
- j. Procesar documentación derivada por la Jefatura para su atención, emitiendo los Informes que correspondan.
- k. Proyectar Directivas en aplicación a las diferentes Leyes, concernientes al Sistema de Tesorería.
- l. Inducir el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Tesorería.
- m. Proyectar Resoluciones de Aprobación de Directivas, Autorización de manejo de Fondos, designación de responsables de manejo de fondos y otros concernientes al Sistema de Tesorería.
- n. Aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- o. Brindar Asesoramiento a las Unidades Ejecutoras en aspectos relacionados a su especialidad.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Oficina de tesorería.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Alguna experiencia en conducción de personal.
- d Alguna capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.

1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2

1.4.- N° DE ORDEN 131

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registro Administrativo de giros por toda fuente de financiamiento en el SIAF-SP, por especificas de gastos, metas y otros según corresponda.
- b) Realizar anulaciones de giro en el SIAF-SP por vencimiento de fecha y reprogramación.
- c) Asesorar en aspectos relacionados con su especialidad.
- d) Revisar y emitir informes técnicos sobre documentos que se le encargue.
- e) Verificación de la aprobación de los giros en el SIAF-SP, para proceder con el pago correspondiente a los diferentes beneficiarios.
- f) Recomendar procedimientos técnicos para una mejor aplicación de la normatividad legal del Sistema de Tesorería.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Oficina de tesorería.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Alguna experiencia en conducción de personal.
- d Alguna capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE
TESORERIA.

1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2

1.4.- N° DE ORDEN 132

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar la ejecución de actividades financieras.
- b. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- c. Transferir los fondos recibidos por tesoro público hacia el banco de la Nación.
- d. Conciliar cuentas de gastos corrientes y de inversiones.
- e. Ejecutar la reversión de los fondos no utilizados por parte de las oficinas giradores a nivel regional.
- f. Evaluar los logros obtenidos en ejecución de las actividades.
- g. Control de fondos por toda fuente de financiamiento.
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de tesorería.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Alguna experiencia en conducción de personal.
- d. Alguna capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST. III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE
TESORERIA.

1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3

1.4.- N° DE ORDEN 133

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir las Actividades propias de Control Previo.
- b. Efectuar al Control Previo Interno concurrente en las fases de origen, revisión. Autorización de las operaciones administrativas y financieras en concordancia con la Normatividad vigente y existencia de recursos financieros y presupuestales para su atención.



- c. Revisión y aprobación de los documentos de gastos, rendiciones por Convenios y otros que ejecuta la Unidad Ejecutora 0770 Región Ayacucho Sede Central.
- d. Revisión de Operaciones que se compromete, naturaleza del gasto, programa, actividad, proyecto y otros de acuerdo al presupuesto autorizado, contrastar la afectación presupuestal con el Calendario.
- e. Verificar la correcta aplicación de las Normas sobre afectación y ejecución presupuestal y efectuar estrictamente con las fases de Control Previo de acuerdo a la aprobación del Calendario.
- f. Revisar, registrar el control de las planillas de remuneraciones, contratos de Orden de Servicios, Ordenes de Compra con la documentación sustentatoria correspondiente.
- g. Velar por el cumplimiento sobre adquisiciones prescritas por Ley.
- h. Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas emanadas por las instancias superiores.
- i. Absolver consultas de carácter técnico del Área de Fiscalización.
- j. Otras funciones que sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de tesorería.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 134

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Contrastar la afectación presupuestal con el calendario.
- b. Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre afectación y ejecución presupuestal.
- c. Controlar planillas de remuneraciones, contratos, orden de compra y otros revisando documentación sustentatoria.
- d. Aplicar correctamente las normas de fiscalización.
- e. Efectuar estrictamente con las fases de control previo.
- f. Cumplir con las normas emanadas por la superioridad.
- g. Otras funciones que sean asignadas por el Director.

- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de tesorería.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
 - DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.
 - NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
 - Nº DE ORDEN 135



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, sistematizar, clasificar, tramitar y archivar, según corresponda, la documentación que ingresa y sale de la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y/o procesar en cómputo documentación diversa de competencia de la Oficina, que le sea encargada por la Jefatura y/o personal de la misma.
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la Entidad.
- Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones.
- Coordinar reuniones y/o conferencias, preparando la agenda correspondiente de acuerdo a instrucciones.
- Efectuar y prever el requerimiento y abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.
- Recepcionar llamadas telefónicas, derivándolas a su destinatario.
- Organizar el control, y efectuar el seguimiento de expedientes y/o informes que se derivan a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato, en materia de su competencia.



- IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Tesorería.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



- d Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 136

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos técnicos de Tesorería.
- b. Coordinar actividades sencillas.
- c. Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos referentes a su competencia.
- d. Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e. Puede corresponderle colaborar en la preparación de las constancias de pagos y otros para su visación del jefe.
- f. Otras funciones que sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de tesorería.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST. I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-05-707-1
1.4.- N° DE ORDEN 137

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, financieros e informaciones contables y de pagaduría.
b. Programar conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones proveedores y contratos de la entidad.
c. Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
d. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
e. Controlar el registro de finanzas, garantías, pólizas de seguro, fondos y valores dejados en custodia.
f. Ejecutar el repore diario de saldo de autorización de giro, analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio puede corresponderle coordinar acciones con la oficina central del sistema de tesorería y representará a la entidad en aspectos propios del sistema.
g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Comunicaciones.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Instrucción secundaria completa.
b. Capacitación técnica en el área.
c. Amplia experiencia en labores de la especialidad

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.ADMINIST. I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-05-707-1
1.4.- N° DE ORDEN 138

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
b. Coordinar actividades contables para visualizar el cumplimiento de las metas.
c. Elaborar consolidar informes contables sobre estudios de investigación, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.



- d. Supervisar y controlar las actividades de control de egresos financieros e información contable.
- e. Administrar los fondos para pagos en efectivo y/o verificar el valor de las autorizaciones de giro.
- f. Formular y visar los recibos de ingresos a caja.
- g. Conciliación de los estados de las cuentas bancarias.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativa del Director de la Unidad de tesorería.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Amplia experiencia en labores de la especialidad

DESCRIPCION DE CARGO



I.-

IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD. I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T2-05-595-1

1.4.- N° DE ORDEN

139



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar diariamente los cheques girados de la fuente de financiamiento Tesoro Público, considerando el número de registro SIAF-SP, fecha, número de comprobantes de pago, nombre del interesado e importe girado, entre otros.
- b) Elaborar los recibos de ingreso por diferentes conceptos, teniendo en cuenta los asientos contables que correspondan.
- c) Elaboración de Rendiciones por Caja Chica y por Encargos Internos.
- d) Efectuar los pagos de Impuestos a la SUNAT, AFP, en forma oportuna dentro del cronograma de Pago y depósitos de las Devoluciones de pagos Indebidos al Tesoro Publico una vez rebajados en el sistema del SIAF-SP.
- e). Atención del pago a los proveedores y descuentos por diferentes conceptos.
- f). Archivar el correlativo de los Recibos de Ingreso para su custodia.
- g). Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.



III

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Tesorería.



IV

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Instrucción secundaria completa
- b. Capacitación en operación de maquinas de Procesamiento Automático de datos.
- c. Amplia experiencia en el área







DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD. I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T2-05-595-1
1.4.- N° DE ORDEN 140


II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar los comprobantes de Pago y efectuar el giro de cheques por toda fuente de financiamiento, de acuerdo a la documentación fuente que corresponde (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Viáticos, Planillas)
b) Registro de Auxiliar Estándar por metas.
c) Elaboración de Recibos de Egreso por diferentes conceptos de acuerdo a descuentos de planillas de haberes.
d) Giro de Cheques de reprogramación por vencimiento de fechas y otros.
e) Custodia y mantenimiento de chequeras por toda fuente de financiamiento.
f) Recepción de documentos fuentes por toda fuente de financiamiento para el giro de cheques y su distribución.
g) Registrar los cheques girados por toda fuente de financiamiento, teniendo en cuenta la documentación fuente, fecha, número de comprobante de pago, nombre del interesado e importe girado entre otros.
h) Revisar las planillas de sueldos, vacaciones y giro de los correspondientes cheques.
i) Realizar deducciones, retenciones varias al S.N.P, AFP y del Impuesto Extraordinario de Solidaridad.
j) Registrar mensualmente la Información de entregas de los Fondos por Encargo, nombre del Proyecto, Unidad Ejecutora y montos entregados.
k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente de la Gerencia General Regional técnica y funcional de la Oficina de Tesorería.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a) Instrucción secundaria completa
b) Capacitación en en operación de maquinas de Procesamiento Automático de datos.
c) Amplia experiencia en el área

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ARCHIVO. I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.

1.3.- NIVEL Y CODIGO T2-05-730-1

1.4.- N° DE ORDEN 141

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- b. Inventariar la documentación archivada.
- c. Controlar la salida o devolución de documentos.
- d. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- e. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- f. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentarios, ambientales, equipos y mobiliario.
- g. Puede corresponderle participar en la depuración pre liminar de fondos documentales.
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente de la Gerencia General Regional técnica y funcional de la Oficina de Tesorería.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa
- b Capacitación básica en archivo.
- c Amplia experiencia en el área



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQ
IMPRESA I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE
TESORERIA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T1-10-560-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 142

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registro y foliado de todos los comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
- b. Archivo y custodia de los documentos Financieros y contables, por fuente de financiamiento.
- c. Selección y ordenamiento de los comprobantes de pago, planilla de haberes y otros por fuente de financiamiento.
- d. Elaboración de las Constancias de pago de haberes y descuentos.
- e. Clasificación de los archivos por ejercicios fiscales y por fuente de financiamiento.
- f. Codificación y empaste de los documentos de gastos por año.
- g. Ubicación de los documentos en los estantes para facilitar su identificación.
- i. Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operador maquina impresora.
- j. Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión.
- k. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento del taller y maquinaria así como controlar la existencia de las mismas.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Tesorería.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa
- b Capacitación en artes gráficas Experiencia en labores variadas de imprenta



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIO I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T1-05-675-1

1.4.- N° DE ORDEN

143

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Tomar dictado y mecanografiar documentos variados.
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Contabilidad.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.
- d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO FISCAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Conducir los procesos técnicos de abastecimiento: programación, registro, obtención, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y seguridad y otros procesos técnicos, conforme a las normas legales vigentes.
- b. Efectuar el consolidado de las necesidades anuales de bienes, servicios del rubro de funcionamiento, de obras, estudios y actividades, en base a los requerimientos de los órganos estructurados, para la formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, con sujeción a las normas y directivas vigentes en los plazos establecidos.
- c. Administrar los bienes muebles, vehículos, equipos de telecomunicaciones, equipos de cómputo, fotocopiadoras, infraestructura institucional y otras asignados, para el cumplimiento de las diferentes acciones programadas y no programadas, así como su mantenimiento, vigilancia, seguridad, limpieza; buscando su uso racional y eficiente.
- d. Monitorear la fase de compromiso y devengado a través del SIAF -SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las Ordenes de Compra, Servicios y otros.
- e. Elaborar y suscribir los contratos por las fuentes de financiamiento gastos corrientes e inversiones para la adquisición y suministro de bienes y servicios, determinados en los procesos de selección por adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- f. Formular el proyecto de convenio para la afectación de bienes en uso, cuando el bien se destine a otra entidad pública.
- g. Dirigir, coordinar, formular y supervisar la elaboración de los contratos para la adquisición y suministro de bienes y servicios por todas las fuentes de financiamiento gastos corrientes e inversiones; determinados en los procesos de selección a través de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, para la suscripción por el Presidente del Gobierno Regional o por quien éste delegue.
- h. Dirigir, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes de Activo Fijo y de Existencias del Gobierno Regional y tener actualizado el software de inventario mobiliario institucional de la Superintendencia de Bienes Nacionales y en base a las normas y directivas vigentes.
- i. Coordinar la adquisición oportuna y el pago de las obligaciones derivadas de las adquisiciones de bienes y servicios.
- i. Conducir el saneamiento técnico, legal y contable de la propiedad mobiliaria institucional; registro y actualización del Margesí de Bienes Muebles del Gobierno Regional.
- k. Dirigir, convocar y brindar los lineamientos técnicos necesarios al Comité Especial Permanente para las acciones de ejecución de los procesos de selección por adjudicación directa y menor cuantía; así como asistir técnicamente en caso que el Comité Especial lo solicite, en los procesos de selección de Licitaciones y Concurso Público.
- l. Proveer de la información necesaria a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial –Subgerencia de Finanzas, para las acciones de programación y asignación de recursos presupuestales, para la adquisición de bienes y servicios.

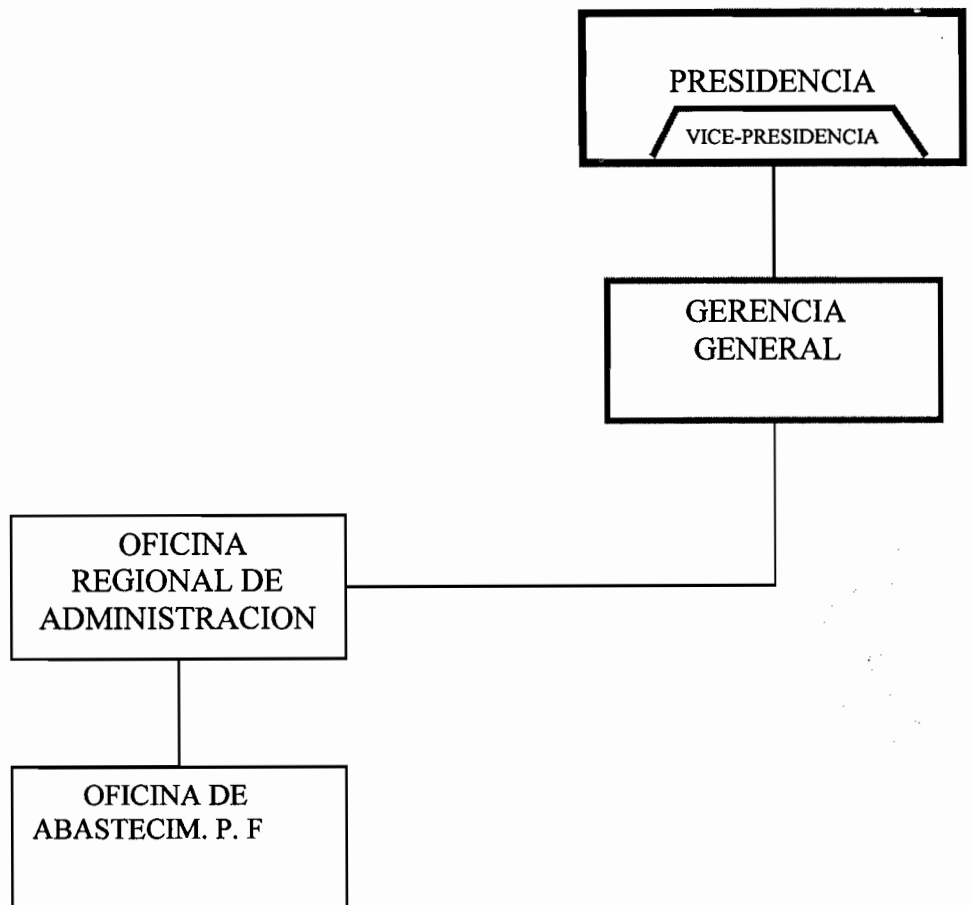


- m. Efectuar con periodicidad la verificación física in situ de los bienes patrimoniales activos fijos, bienes no depreciables y de existencia física de almacén y clasificar según su naturaleza y valor monetario o de conjunto, conforme a la normatividad vigente.
- n. Realizar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y a las existencias físicas de almacén, así como determinar la depreciación anual y la acumulada ajustada de los activos fijos, elaborando los respectivos documentos fuentes para su ingreso a los registros patrimoniales y su procesamiento en los libros contables.
- o. Realizar con participación de personal especializado y acreditado la valorización por tasación de bienes patrimoniales que carecen de información.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina Regional de Administración.

2. RELACIONES JERARQUICAS

La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio Fiscal, es un órgano de línea de la Oficina Regional de Administración, tiene como fin de establecer mecanismos que garanticen la contribución del Abastecimiento a la consecución de resultados institucionales; depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Oficina Regional de Administración y normativamente de CONSUCODE.

3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS. ANEXO N° 24



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST. ADMINIST II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST
Y PPF.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 144

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio Fiscal, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b. Aprobar las normas y procedimientos técnico administrativo de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.
- c. Monitorear las fases de compromiso y devengado del SIAF.
- d. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de la Oficina.
- e. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.
- f. Formular las bases de licitaciones, coordinar y aprobar los proyectos de contratos y establecer normas para la adquisición de bienes y prestación de servicios personales y no personales de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Coordinar sobre disponibilidad de caja para cancelar los compromisos asumidos por la Región.
- h. Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurados de la región.
- i. Supervisar y controlar la documentación, los registros, catálogos, cotizaciones y similares relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- j. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adjudicación de la Región.
- k. Disponer y aprobar los Inventarios físicos de bienes, muebles y enseres del Gobierno Regional de Ayacucho.
- l. Disponer la calificación periódica de bienes no utilizables
- m. Fraccionar resoluciones de compromisos no pagados en el ejercicio fiscal anterior y transferencias de materiales de construcción entre actividad y componente.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina Regional de Administración.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CONTADOR IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-05-225-4
1.4.- N° DE ORDEN 145

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades técnico administrativas de la oficina, realizando inspecciones técnicas de los bienes para verificar su destino y uso final de estos.
- b Proponer directivas sobre uso y control de bienes.
- c Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio del Gobierno regional Ayacucho.
- d Identificar, codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad.
- e Coordinar con el comité de Altas y Bajas y Enajenaciones del Gobierno regional Ayacucho, las solicitudes de Altas y Bajas de los bienes muebles.
- f Gestionar el inventario patrimonial de los bienes muebles de la entidad.
- g Coordinar labores conjuntas con los sistemas administrativos en el caso de investigación de bienes patrimoniales.
- h Visar y verificar los inventarios ambientales y de afectación en uso.
- i Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- j Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.

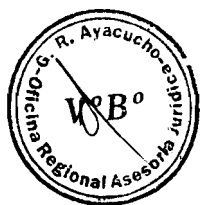
IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título de contador público.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en la conducción de programas referente a abastecimientos y Patrimonio Fiscal.
- d Experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CONTADOR III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-225-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 146
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a Coordinar programas del movimiento contable
- b Interpretar estados financieros, contables, balances e informe técnicos.
- c Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- d Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- e Proponer normas y procedimientos técnicos
- f Elaborar notas de contabilidad de las cuentas patrimoniales de la Sede Central.
- g Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- h Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- i Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la contabilidad gubernamental
- j Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales
- k Revisar los balances de las cuentas presupuestales de la Unidad Ejecutora Sede Central
- l Remitir informes técnicos de carácter contable sobre las cuentas contables a su cargo, para la toma de decisiones de la Oficina de Tesorería.
- m Conciliar el marco presupuestal de las cuentas de enlace
- n Otras funciones que le sean asignadas por el Director.
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
- Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a Título de contador público.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- d Experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-225-2
1.4.- N° DE ORDEN 147

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Coordinar programas del movimiento contable
b Interpretar estados financieros, contables, balances e informe técnicos.
c Realizar el análisis de las diferencias entre el ingreso de ordenes de compra – pegasas y salidas.
d Conciliar entre el análisis de cuentas contables de existencia física de almacén.
e Apoyar en la toma de inventarios.
f Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz y diligente de las funciones asignadas.
g Realizar entrega y recepción de bienes que son asignados en afectación, en uso, donación a favor de otras entidades.
h Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título de contador público.
b Capacitación especializada en el área.
c Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
d Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADM. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
1.4.- N° DE ORDEN 148

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisar, coordinar e intervenir en la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
b. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de abastecimientos.
c. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre Sistema de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal.

- d. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de método, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el Sistema de abastecimientos.
- e. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- f. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- g. Formular y revisar resoluciones de acuerdo a requerimiento de la Dirección.
- h. Apoyar, en la programación y ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional.
- i. Participar en la formulación de políticas del Sistema de Abastecimientos.
- j. Integrar comisiones técnicas de trabajo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Alguna experiencia en conducción de personal.
- d. Alguna capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF. Y PPF.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 149



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el Control de bienes patrimoniales del Gobierno regional
- b. Conducir el Inventario de bienes patrimoniales en coordinación con las Comisión de inventario.
- c. Realizar la baja y enajenación de bienes patrimoniales en coordinación con la Comisión designada..
- d. Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre bienes patrimoniales.
- e. Registrar los bienes de activo fijo del Gobierno Regional de Ayacucho.
- f. Formular el magesí de bienes patrimoniales.
- g. Formular las Depreciaciones y reevaluaciones de activos fijos conforme a norma, para los Estados Financieros.
- h. Tener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.



- i. Estar en permanente coordinación con el Comité de bienes patrimoniales para la Administración eficiente de los bienes patrimoniales.
 - j. Conducir el saneamiento físico, legal y contable de bienes patrimoniales.
 - k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
- Depende jerárquica y administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
 - b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 150



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al almacén
- b Realizar el internamiento y ubicación de los bienes del almacén en los lugares previamente designados.
- c Dar su conformidad a las órdenes de compra guía de internamiento y otros documentos.
- d Emitir opinión sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
- e Registrar y actualizar tarjetas de control visible
- f Formular parte diario de almacén
- g Formular las pólizas de entrada y salida de bienes, para luego ser remitidos a la Subgerencia de Contabilidad, en forma mensual a través de la Subgerencia
- h Elaborar el inventario de bienes del almacén
- g Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén
- i Registrar y actualizar tarjetas de control visible (BINCARD)
- j Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM. III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 151

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular las órdenes de servicios por toda fuente de financiamiento.
b. Formular los contratos de trabajo por servicios no personales por toda fuente de financiamiento
c. Mantener archivado en orden correlativo los contratos por servicios no personales.
d. Participar en la programación de bienes y servicios
e. Formular el consolidado de necesidades de las Gerencias y Subgerencias de la Institución.
f. Llevar el registro de trámite de órdenes de servicios de acuerdo a la afectación presupuestal
g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM. III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 152

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el almacenamiento, custodia y distribución de bienes y servicios.
b. Codificar los bienes de acuerdo a su naturaleza y mantener ordenado
c. Velar por la custodia y limpieza del área físico del almacén
d. Controlar el ingreso, calificación e identificación de los bienes que ingresan al almacén.
e. Implementar medidas de seguridad y conservación de los bienes del almacén

- f. Visar los pedidos, comprobantes de salida y órdenes de compra, guía de internamiento, notas de entrada al almacén y facturas comerciales
 - g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
 - b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 153

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Elaborar y coordinar los procedimientos administrativos para el adecuado control físico de los bienes del activo fijo de la Sede del Gobierno Regional.
- b Participar en las actividades relacionadas a la toma de inventarios a realizarse en la Institución.
- c Emitir opinión técnica de expedientes. relacionado al Control Patrimonial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- d Elaborar cuadros de los inventarios, revaluaciones, depreciaciones y otros aspectos relativos al Activo Fijo de la Sede del Gobierno Regional, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- e Verificación física del activo fijo y bienes no depreciables para la conciliación correspondiente con la Oficina de Contabilidad.
- f Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM. III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 154

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Apoyar las actividades relacionadas con el patrimonio de la Región Ayacucho.
b Llevar el Registro del Margesi de los Bienes Regionales.
c Llevar el Registro y control de la Planoteca.
d Confeccionar cuadros, resúmenes, fichas y otros formatos que se requieran.
e Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
f Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

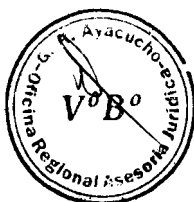
DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-60-830-4
1.4.- N° DE ORDEN 155

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones certámenes y
c Preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
d Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna Complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y Secretarial.
e Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de Acuerdo a indicaciones generales
f Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo



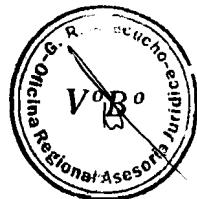
- g. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia.
- h. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- i. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
- j. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- k. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- l. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimientos y PPF.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.
- d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-05-707-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 156

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar y clasificar las tarjetas individuales de asignación de bienes patrimoniales del personal de la Sede del Gobierno regional.
- b. Orientar e informar sobre el estado de situación de los bienes de la institución, para su respectiva regularización.
- c. Llevar el control físico y verificación de los bienes dados en calidad de préstamo; así como, de las transferencias internas de bienes.
- d. Llevar ordenadamente los archivos patrimoniales, por cada servidor; así como del control de los expedientes relacionados a los Convenios de Sesión en Uso.
- e. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PPF.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM. I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-05-707-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 157



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c Emitir opinión técnica de expedientes.
- d Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g dar información relativa al área de su competencia.
- h. Otras funciones que le sean encomendado por su jefe inmediato.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimientos y PPF.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
- b Capacitación técnica en el área.
- c Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM. I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-05-707-1
1.4.- N° DE ORDEN 158

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
c Coordinar actividades administrativas sencillas.
d Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
e recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
f Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
g Otras funciones que le sean encomendado por su jefe inmediato.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimientos y PPF.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
b Capacitación técnica en el área.
c Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIO. I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T1-05-675-1
1.4.- N° DE ORDEN 159

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b. Tomar dictado y mecanografiar documentos variados.
c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.



- e. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimiento y PP.FF.

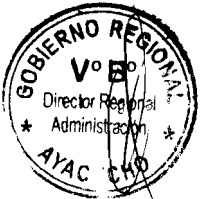
IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.
- d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.

DESCRIPCION DE CARGO



- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: AUX SIST. ADM. I
 - 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
 - 1.3.- NIVEL Y CODIGO A3-05-160-1
 - 1.4.- N° DE ORDEN 160



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la programación de bienes y servicios.
- b. Formular el consolidado de necesidades de las Gerencias y Subgerencias de la Institución.
- c. Llevar el registro de trámite de órdenes de servicios de acuerdo a la afectación presupuestal
- d. Distribuir y coordinar los trabajos de Típo de ordenes de compra y servicios.
- e. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realizan.
- f. Mantener archivado en orden correlativo las órdenes de compra y servicios y contratos de servicios no personales.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimientos y PPF.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia en labores variadas de oficina
- c. Capacitación especializada en relaciones humanas, seguridad, trámite documnetario y otros



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: AUX SIST. ADM. I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO A3-05-160-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 161

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos administrativos relacionados con el patrimonio institucional, siguiendo instrucciones generales.
- b Efectuar trámites administrativos que se le encomiende.
- c Mantener actualizados los registros de información de competencia del Area de Patrimonio.
- d Dar información al público sobre los expedientes en trámite, realizar notificaciones que se le encomiende.
- e Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas, en materia de su competencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Oficina de Abastecimientos.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
- b Experiencia en labores variadas de oficina
- c Capacitación especializada en relaciones humanas, seguridad, trámite documentario y otros

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR SERVICIO. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABAST Y PPF.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO A3-05-160-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 162

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Controlar y custodiar el local, oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa solo de la institución.
- b recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c limpiar y desinfectar ambientes.



- d Colaborar y ayudar en trabajos eventuales que le sean solicitados y que hayan sido debidamente autorizados.
- e Velar por el mantenimiento y conservación de los locales y sus instalaciones.
- f Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente técnica y funcional de la Oficina de Abastecimientos y PPF.

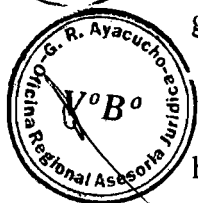
V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
- b Experiencia en labores variadas.
- c Capacitación especializada de corta duración en el área
- d Capacitación especializada en relaciones humanas, seguridad, trámite documnetario y otros

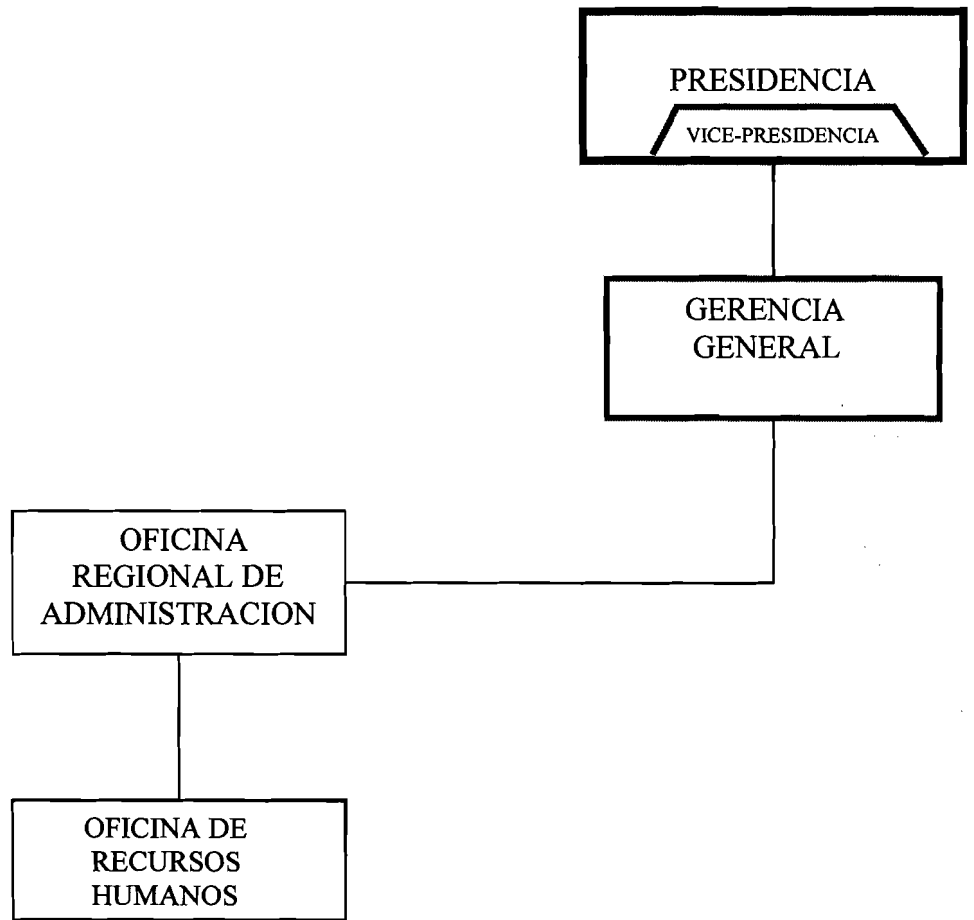
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Planear, normar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de personal, y diseñar políticas sobre la Administración de Personal, a nivel de la Sede y Organos Desconcentrados del Gobierno Regional.
- b. Elaborar las planillas de pagos, de remuneraciones, pensiones, sobrevivientes, jornales y otras no previstas, así como monitorear las fases de compromiso y devengado a través del SIAF-SP.
- c. Elaborar y mantener actualizada la base de datos y la estadística de los recursos humanos con que cuenta a nivel de Pliego del Gobierno Regional.
- d. Conducir, procesar y supervisar todos los procesos técnicos de personal: ingreso, permanencia, término de la Carrera Administrativa y otras, así como otras acciones de remuneraciones, pensiones y beneficios de los trabajadores del Gobierno Regional.
- e. Dirigir y supervisar la oportuna remisión del Programa de Declaración de Telemática (PDT) a la SUNAT.
- f. Elaborar y proponer programas de capacitación del personal en coordinación con los Organos Estructurados del Gobierno Regional.
- g. Elaborar normas, directivas, instrumentos, métodos de trabajo y/o los instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Personal.
- h. Elaborar y desarrollar programas de bienestar social, recreación y deporte para el personal y su familia.
- i. Asesorar y absolver consultas en materia de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Personal.
- j. Emitir resoluciones en materia de Personal, de acuerdo a la delegación de funciones.
- k. Integrar comisiones en los asuntos de su competencia.
- l. Otras funciones que le sean asignada por la Oficina Regional de Administración.



2. ESTRUCTURA ORGANICA



3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.





ANEXO N° 25

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST. ADMINIST II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR
HUMANOS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 163


II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de personal de conformidad a la normatividad vigente.
- b. Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Supervisar una correcta ejecución de las fases de compromiso y devengado de remuneraciones a través del SIAF.
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de Administración de Personal.
- e. Formular, revisar y visar resoluciones.
- f. Asesorar y absolver las consultas que le sean formuladas por los trabajadores, sobre normas, procedimientos y otros dispositivos del Sistema de Personal.
- g. Participar en reuniones de coordinación
- h. Integrar comisiones diversas
- i. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos.
- j. Asesorar a la Dirección Superior de la Institución en asuntos relacionados con el Sistema de Personal.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina Regional de Administración.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

HOJA DE DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPER. DE PROG
SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR
HUMANOS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 164

II. FUNCIONES ESPECIFICAS



- a. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de proceso técnicos del sistema de personal.
- b. Procesar expedientes sobre apelación es de nivel regional y emitir opiniones.
- c. Asesorar al Director de Recursos Humanos y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- d. Dirigir la formulación y ejecución de normas internas del Sistema de Personal, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- e. Le puede corresponder proyectar Resoluciones Ejecutivas, Regionales, Directoral Regional y Directorales sobre los asuntos del Sistema de Personal.
- f. Dictar charlas y participar en la programación de actividades de capacitación.
- g. Supervisar la oportuna y correcta formulación de las planillas de Pensiones, Remuneraciones y Jornales visando en señal de conformidad.
- h. Supervisar las acciones de personal, sobre Remuneraciones, Pensiones y Beneficios.
- i. Integrar comisiones de trabajo en acciones de su competencia.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina Regional de Administración.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.



- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. SOCIAL IV
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR HUMANOS.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-55-078-4
 1.4.- N° DE ORDEN 165

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

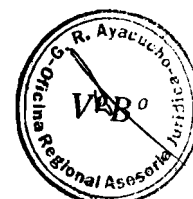
- a. Participar en los lineamientos de política de la Unidad de Servicio Social.
- b. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con Servicio Social.
- c. Formular documentos normativos de Servicio Social.
- d. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
- e. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de Servicio Social.
- f. Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la Asistencia Social.
- g. Elaborar los estudios básicos en asuntos psicosociales.
- h. Elaborar fichas sociales del personal del Gobierno Regional Ayacucho.
- i. Gestionar los beneficios de la Ley ante EsSalud para el personal del Gobierno Regional de Ayacucho.
- j. Actualizar autogenerados del personal.
- k. Revisar declaración jurada del personal.
- l. Organizar actividades preventivas, sociales, culturales y recreativas, organización de charlas educativas.
- m. Dirigir y coordinar la elaboración de fichas cívicas.
- n. Determinar los expedientes que corresponden a los beneficios del personal activo y cesante.
- o. Realizar visita domiciliaria al trabajador, tratar casos especiales en busca de bienestar social y de su familia.
- p. Analizar y procesar expedientes relacionadas a licencias, proyectando el informe correspondiente.
- q. Realizar estudios socio-económico sobre la realidad del trabajador y recomendar soluciones.
- r. Efectuar y coordinar con EsSalud para dar facilidades de atención médica de los servidores.
- s. Otra funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Recursos Humanos.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Asistente Social de rango universitario.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en conducción de Programas de Servicio Social.
- d. Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINT. II
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR HUMANOS.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-55-078-4
 1.4.- N° DE ORDEN 166

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisar, coordinar e intervenir en la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- b. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Personal.
- c. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre Sistema de Personal.
- d. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de método, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el Sistema de Personal.
- e. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- f. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- g. Formular y revisar resoluciones de acuerdo a requerimiento de la Dirección.
- h. Apoyar, en la programación y ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional.
- i. Participar en la formulación de políticas del Sistema de Personal.
- j. Integrar comisiones técnicas de trabajo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Alguna experiencia en conducción de personal.
- d. Alguna capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINT. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR HUMANOS.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
1.4.- N° DE ORDEN 167

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal.
b Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
c Coordinar la programación de actividades y/o metas del Plan Operativo Institucional.
d Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados con administración de personal.
e Absolver consultas de carácter técnico-administrativo
f Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
g Formular proyecto de resolución para la firma del Subgerente.
h Participar en la formulación de políticas del Sistema de Personal.
i Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Recursos Humanos.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
b Experiencia en labores de la especialidad.
c Alguna experiencia en conducción de personal
d Alguna capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. SOCIAL II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR HUMANOS.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-55-078-2
1.4.- N° DE ORDEN 168

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
b Participar en la elaboración de planes y programas en el campo del bienestar social.
c Realizar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores de la institución.
d Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.

- e. asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- f. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- g. puede corresponderle formular y encomendar técnicas de investigación sobre problemas socio económicos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Recursos Humanos.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Alguna capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO



I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. EN SERV. DE SALUD II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. P2-50-076-2
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO 169
- 1.4.- N° DE ORDEN



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- b Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c Analizar e interpretar cuadros, diagramas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- d Puede corresponderle asistir conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- e Puede corresponderle efectuar labores de capacitación
- f Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de recursos Humanos.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. ADM II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR
HUMANOS.

1.3.- NIVEL Y CODIGO P2-05-066-2

1.4.- N° DE ORDEN 170

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- e. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- f. Puede corresponderla efectuar labores de capacitación.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, Administrativa, técnica y funcional de la oficina de Recursos Humanos.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR
HUMANOS.

1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3

1.4.- N° DE ORDEN 171

II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a- Formular las planillas de haberes del personal pensionista, nombrados y contratados.
- b- Determinar la Renta Imponible de 5ta Categoría.
- c- Procesar expedientes sobre reconocimiento de tiempo de servicios, pensión de cesantía, jubilación y sobrevivientes, nivelación de pensiones, otorgamiento de créditos devengados por concepto de pensiones, otorgamiento de subsidio familiar, gastos de luto y sepelio, Bonificación Personal y Familiar

- d- Analizar, verificar y precisar expedientes de gratificación por años de servicios prestados al Estado.
- e- Procesar expedientes sobre pagos indebidos y/o reintegros.
- f- Participar en la formulación de normas y procedimientos sobre Remuneraciones.
- g- Formular proyectos de resoluciones para la firma del Director Regional y Director respectivamente.
- h- Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Recursos Humanos.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO



I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR HUMANOS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 172



II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Llevar el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la institución.
- b) Formular los reportes mensuales sobre asistencia del personal nombrado y contratado de la Institución.
- c) Llevar el control de vacaciones y licencias de los trabajadores de la Institución.
- d) Recopilar información variada para la elaboración de documentos.
- e) Formular proyecto de resolución sobre Programación de Vacaciones y Licencias para la firma del Director.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Recursos Humanos.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR
HUMANOS.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 173

II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Desarrollar actividades de apoyo para la ejecución de procedimiento del sistema de personal.
- b. Elaboración de planillas de personal nombrado, contratado, obrero y pensionista de la Sede del Gobierno Regional y de sus órganos estructurados.
- c. Actualización del programa de declaración telemática (PDT) del personal nombrado, contratado, obrero y pensionistas de la Sede Central del Gobierno Regional y de sus órganos estructurados.
- d. Elaboración de la información sobre pagos de haberes y pensiones, diskettes para la entidad financiera encargada.
- e. Elaboración de la Información de C.T.S.
- f. Revisión y sistematización de los documentos fijos y variables de los trabajadores para la elaboración de las planillas mensuales de haberes.
- g. Realizar liquidaciones de pagos indebidos o reintegros emitiendo opinión técnica.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina de Recursos Humanos.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V-
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR
HUMANOS.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 174

II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a.- Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b.- Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Director.
- c.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.

- d- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de gestión, utilizando sistema de cómputo.
- f- Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Oficina de Recursos Humanos y el Gobierno Regional de Ayacucho.
- g- Atender llamadas telefónicas , fax, correo electrónico, etc.
- h- Mantener actualizado el archivo de la Oficina.
- i- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- k- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l- Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente de la Gerencia General Regional técnica y funcional de la Oficina de Tesorería.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Amplia experiencia en conducción de personal.
- d Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADM I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECUR HUMANOS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-05-707-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 175



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- e recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.





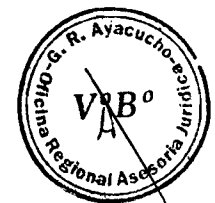
g Otras funciones que le sean encomendado por su jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Recurso Humanos.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c Amplia experiencia en labores de la especialidad



SERVICIO DE EQUIPO MECANICO REGIONAL

FUNCIONES GENERALES

- a. Administrar la maquinaria agrícola, pesada, implementos y equipos agrícolas.
- b. Prestar servicio de alquiler del pool de maquinarias con que cuenta el Gobierno Regional, efectuando los contratos respectivos.
- b. Programar y proponer la renovación e incremento del pool de maquinarias.
- c. Evaluar el rendimiento del equipo, en las diferentes operaciones, así como su comportamiento en las diferentes condiciones de trabajo.
- d. Realizar inspecciones y visitas periódicas a las unidades que operan en las zonas de trabajo con el objeto de controlar el cumplimiento de los contratos y resolver los imprevistos de las maquinarias.
- e. Planear, coordinar y controlar la adquisición de insumos y repuestos.
- f. Programar la realización de reparación y/o mantenimiento del pool de maquinarias del Gobierno Regional.
- g. Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo mecánico del Gobierno Regional.
- h. Implementar y desarrollar los mecanismos de seguimiento y control del uso, estado y seguridad de la maquinaria y equipo mecánico del Gobierno Regional.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.

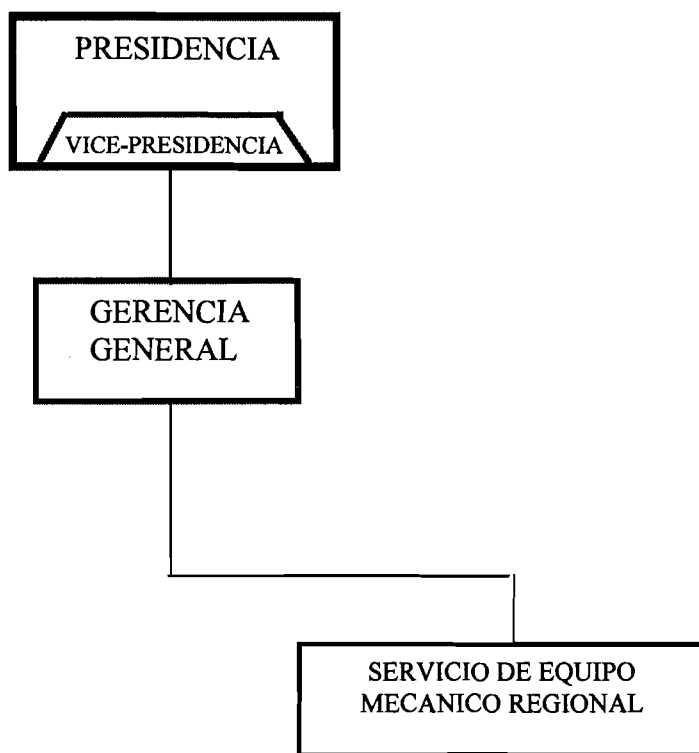


1 RELACIONES JERARQUICAS

El Servicio de Equipo Mecánico Regional, es un órgano de apoyo, encargada de dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas del Servicio de Equipo Mecánico Regional, depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia General Regional.



2 ESTRUCTURA ORGANICA



3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 26

DESCRIPCION DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE
SIST. ADMINIST I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO
MECANICO REG.
1.3.- NIVEL Y CODIGO
D3-05-295-1
1.4.- N° DE ORDEN
176

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la determinación de políticas en el ámbito de mantenimiento de equipo mecánico.
- b. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas del Servicio de Equipo Mecánico Regional
- c. Supervisar el cumplimiento de acciones del mantenimiento de equipo mecánico.
- d. Resolver las modificaciones técnicas que plantea el personal a su cargo.
- e. Dar la conformidad a los informes de avance físico-financiero de los trabajos que se ejecutan en el Servicio de Equipo Mecánico Regional
- f. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- g. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- h. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica de la Gerencia General Regional.

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

DESCRIPCION DEL CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIS I I
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
 1.4.- N° DE ORDEN 177

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad..
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director .



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Servicio de Equipo Mecánico Regional.

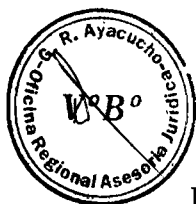


IV. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

DESCRIPCION DEL CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: MECANICO III
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-05-510-3
 1.4.- N° DE ORDEN 178



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
- Calcular costes del material para reparación.
- Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinas y vehículos pesados.
- Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo maquinaria.



- e. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director .

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Servicio de Equipo Mecánico Regional.

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en labores de la especialidad.

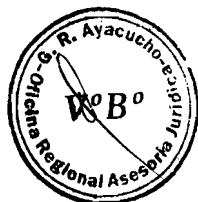
DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-05-675-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 179

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones certámenes y Preparar la documentación para la firma respectiva del Director.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna Complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y Secretarial.
- d. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de Acuerdo a indicaciones generales
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Dirección.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Dirección.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de Cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional del Director del servicio de Equipo Mecánico Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Amplia experiencia en conducción de personal.
- d Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.

DESCRIPCION DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: MECANICO III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG:

1.3.- NIVEL Y CODIGO

T3-05-510-2

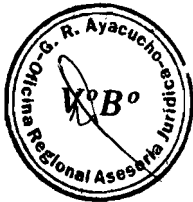
1.4.- N° DE ORDEN

180



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar reparaciones complejas de motores, maquina y equipo mecánico diverso.
- b. verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- c. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- d. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- e. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- f. Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Servicio de Equipo Mecánico Regional.



IV. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria técnica completa.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CHOFER III
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-35-245-2
 1.4.- N° DE ORDEN 181

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir vehículos motorizado livianos y/o pesados para transporte de personas y/o cargas.
- b. Efectuar viajes interprovinciales.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d. Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Oficina de Servicio y equipo Mecánico Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional.
- c. Certificado de mecánica automotriz.
- d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. SEGURIDAD I
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-55-822-1
 1.4.- N° DE ORDEN 182

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- b. Coordinar la señalización de las vías de evaluación.
- c. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales de instalaciones, equipo mecanico, vehículos, materiales, etc.
- d. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad
- f. Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.



- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende jerarquica y administrativa de la Oficina de Servicio y equipo Mecánico Regional.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
 - Capacitación técnica en seguridad integral.
 - Alguna experiencia en actividades similares.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. SEGURIDAD I
 - DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
T3-55-822-1
 - NIVEL Y CODIGO
T3-55-822-1
 - Nº DE ORDEN
183

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar estudio e informes preliminares relacionados con seguridad.
- participar en la formulación de documentos de carácter técnico- normativo referentes a seguridad.
- Realizar inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en casos de desastre y emergencia.
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- Coordinar la ejecución del servicio de vigilancia.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende jerarquica y administrativa de la Oficina de Servicio y equipo Mecánico Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en actividades similares.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. SEGURIDAD I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-55-822-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 184

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- b Coordinar la señalización de las vías de evaluación.
- c Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales de instalaciones, equipo mecanico, vehículos, materiales, etc.
- d Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad
- f Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerarquica y administrativa de la Oficina de Servicio y equipo Mecánico Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO



- a Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b Capacitación técnica en seguridad integral.
- c Alguna experiencia en actividades similares.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST. I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-55-707-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 185



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c Emitir opinión técnica de expedientes.
- d Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.



- f Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g dar información relativa al área de su competencia.
- h. Otras funciones que le sean encomendado por su jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Oficina de Servicio y equipo Mecánico Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
- b Capacitación técnica en el área.
- c Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.

1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-55-707-1

1.4.- N° DE ORDEN 186

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

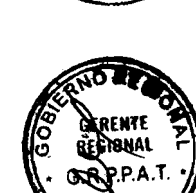
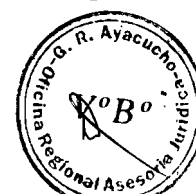
- a Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- e recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- g Otras funciones que le sean encomendado por su jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Oficina de Servicio y equipo Mecánico Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
- b Capacitación técnica en el área.
- c Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: OPERADOR EQUI. IMPRENTA I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T1-10-560-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 187
- II. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo al diagrama.
 - b. Archivo y custodia de los documentos Financieros y contables, por fuente de financiamiento.
 - c. Corregir textos e impresiones de acuerdo a instrucciones especiales.
 - d. Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando maquinas impresora.
 - e. Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión.
 - f. Puede corresponderle mantener en condiciones optimas las maquinarias, equipos y materiales que utiliza.
 - g. Codificación y empaste de los documentos de gastos por año.
 - h. Ubicación de los documentos en los estantes para facilitar su identificación.
 - i. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR SIST. ADMINIST. I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO MECANICO REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO A3-05-160-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 188
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos administrativos relacionados con el patrimonio institucional, siguiendo instrucciones generales.
 - b. Efectuar trámites administrativos que se le encomiende.
 - c. Mantener actualizados los registros de información de competencia del Area de Patrimonio.
 - d. Dar información al público sobre los expedientes en trámite, realizar notificaciones que se le encomiende.
 - e. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas, en materia de su competencia.
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
- Depende jerarquica y administrativa de la Oficina de Servicio y equipo Mecánico Regional.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
- b Experiencia en labores variadas de oficina
- c Capacitación especializada en relaciones humanas, seguridad, trámite documnetario y otros

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: OPERADOR EQUI.
PESADO I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SERVICIO. EQUIPO
MECANICO REG.

1.3.- NIVEL Y CODIGO A1-35-580-1

1.4.- N° DE ORDEN 189

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Ejecutar labores de operación mantenimiento y reparación de equipo pesado
- b Conducir y operar tractores sobre cadenas y llantas, palas mecánicas motoniveladoras, retroscavadoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos similares.
- c Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- d. Portar actualizado el cuaderno de control "BITÁCORA" de la unidad motorizada a su cargo.
- e. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas de la unidad motorizada a su cargo para la reparación respectiva.
- f. Portar las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento preventivo programado y reparaciones de emergencia que estarán bajo su responsabilidad.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas de la máquina a su cargo.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Oficina de Servicio y equipo Mecánico Regional.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Instrucción secundaria completa.
- b Licencia de conducir.
- c Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d Amplia experiencia en labores de operación de equipos similares.



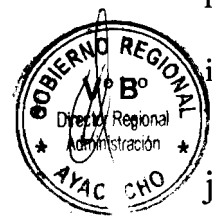
CAPITULO VII

ORGANO DE LINEA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

1.- FUNCIONES GENERALES

- a. Promover el desarrollo socioeconómico regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- b. Proponer las normas inherentes a la gestión regional.
- c. Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, conforme a ley.
- d. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos de impacto regional.
- e. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- f. Planificar el desarrollo integral de la región y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- g. Diseñar y ejecutar programas regionales, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- h. Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- i. Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía y otros sectores productivos, de acuerdo a sus potencialidades.
- j. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
- k. Concertar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo económico.
- l. Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y a la actualización e innovación tecnológica.
- m. Promover, gestionar y regular actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel, correspondientes a los sectores agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos y minas.
- n. Competitividad regional y la promoción de empleo productivo en todos los niveles, concertando los recursos públicos y privados.
- o. Coordinar con la Unidad de Sistema de Información Geográfica-SIG, para la incorporación de sus actividades en la base de datos al SIGRA.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional y Presidencia Regional.



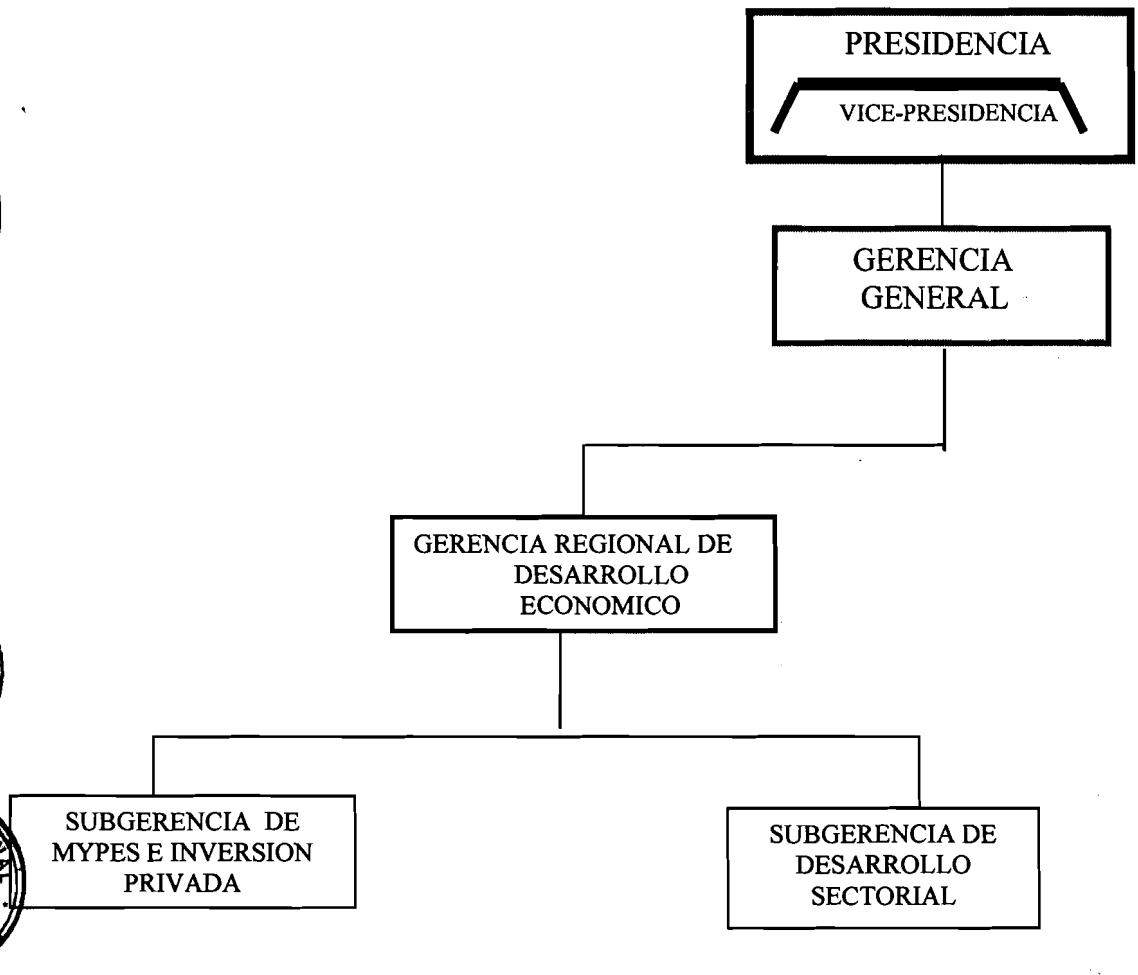
2.- RELACIONES JERARQUICAS.



La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, es un órgano de línea encargado de conducir el Estudio e investigación Económica, de producción, servicios y Micro y Pequeñas Empresas, que ejecuta, evalúa, dirige, controla y administra los planes y políticas de desarrollo de la región en materia agraria,

industria, comercio, energía e hidrocarburos y agricultura, depende jerárquicamente de la Gerencia General y la Presidencia Regional.

3.- ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL

ANEXO N° 27

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROG
SECTORIAL II I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA DESARR
ECON. REG.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D5-05-290-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 190

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promover El desarrollo socioeconómico regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- b. Promover las normas inherentes a la gestión regional
- c. Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería industria, agroindustria, comercio, turismo, energía minería conforme a Ley.
- d. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos de impacto regional.
- e. Presentar iniciativas legislativas en materia y asuntos de su competencia,
- f. Planificar el desarrollo integradle la región y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- g. Diseñar y ejecutar programas regionales, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- h. Gestión del Plan Operativo Institucional de la GRDE.
- i. Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- j. Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía y otros sectores productivos de acuerdo a sus potencialidades.
- k. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
- l. Concertar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo económico.
- m. Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y a la actualización e innovación tecnológica.
- n. Promover, gestionar y regular actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel, correspondiente a los sectores, agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos y minas.
- o. Competitividad regional y la promoción de empleo productivo en todos los niveles concertando los recursos públicos y privados.
- p. Coordinar con la Unidad de Sistema de Información Geográfica-SIG, para la incorporación de sus actividades en la base de datos al SIGRA.
- q. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional y Presidencia Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, Administrativa de la Gerencia General y la Presidencia Regional.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA DESARR
ECON. REG.

1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5

1.4.- N° DE ORDEN 191

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Gerencia y el Gobierno regional de Ayacucho.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Amplia experiencia en conducción de personal.
- d Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.

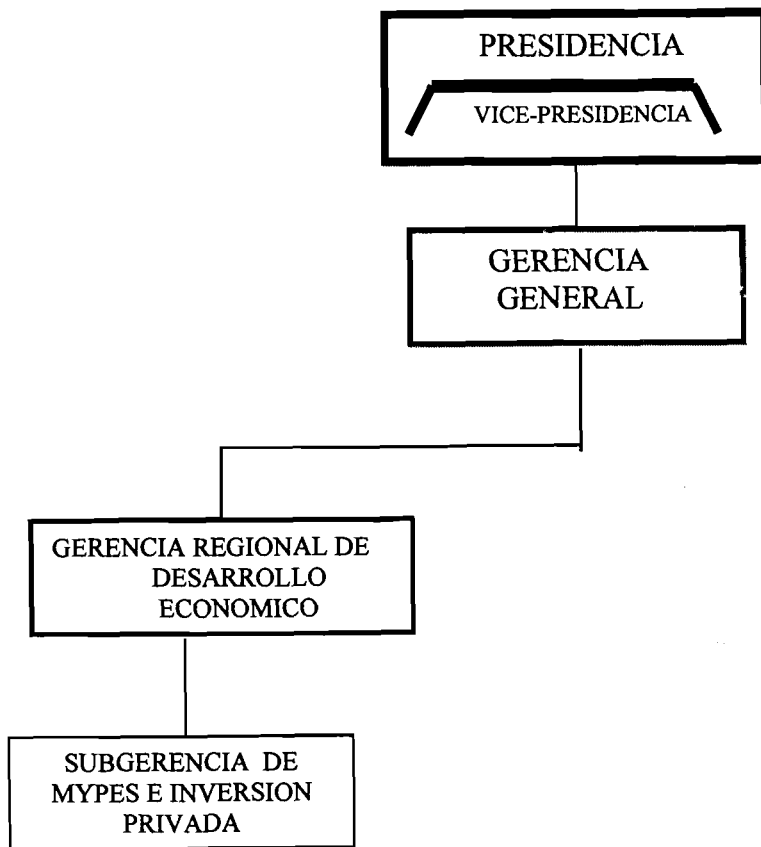
SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA

1.- FUNCIONES GENERALES

- a. Formular políticas, planes, estrategias y proyectos de desarrollo en actividades del sector: microempresa, micro finanzas, fomento y promoción de la inversión privada.
- b. Fomentar y dirigir la identificación de oportunidades de inversión, para propiciar la participación de la iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables.
- c. Fomentar la elaboración de estudios de inversión privada, promoviendo la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno.
- d. Fomentar planes y proyectos de mejora de la productividad y competitividad de las MYPES y las micro financieras de la región.
- e. Formulación del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
- f. Formular informes mensuales de evaluación y cumplimiento de metas. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Subgerencia de MYPES e Inversión Privada.
- g. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Subgerencia de MYPES e Inversión Privada.
- h. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- i. Asesorar a organismos del Sector público regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la Subgerencia de MYPES e Inversión Privada.
- j. Presentar iniciativas legislativas en materia y asuntos de su competencia.
- k. Promover la formación de microempresas y unidades económicas regionales.
- l. Fomentar la competitividad regional y la producción de empleo productivo en todos los niveles, concertando los recursos públicos y privados.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.



2.- ESTRUCTURA ORGANICA



3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 28

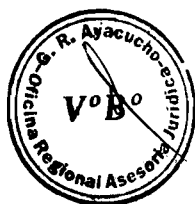
DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROG
SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGEREN.MYPES
E INVERSION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-290-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 192

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir el proceso de formulación y evaluación del Programa de Promoción de inversiones y fortalecimiento de MYPES
- b. Conducir el proceso de formulación y evaluación del Programa de competitividad regional
- c. Conducir las políticas y estrategias de promoción de inversión privada en el ámbito regional y evaluar sus resultados.
- d. Fomentar la elaboración de estudios de inversión privada, promoviendo la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno
- e. Fomentar planes y proyectos de mejora de la productividad y competitividad de unidades económicas y aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- f. Formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de MYPES e Inversión privada.
- g. Formulación de informes mensuales de evaluación y cumplimiento de metas.
- h. Revisar las propuestas en materia de promoción de la inversión privada y presentarlas a la gerencia para su consolidación.
- i. Identificar en forma permanente las dificultades, trabas, y distorsiones que afecten o puedan afectar los procesos de inversión, particularmente tratándose de la existencia de requisitos y trámites innecesarios o de excesiva onerosidad.
- j. Recibir denuncias y quejas de parte de los inversionistas, en las que se afirme y pueda deducirse de la existencia de trabas o distorsiones que incidan sobre los procesos de inversión.
- k. Proponer medidas tendientes a la adecuación de los requisitos y trámites relacionados con el ejercicio de competencias de los distintos niveles de gobierno que incidan en la realización de la inversión privada.
- l. Informar al presidente regional, consejo regional y demás órganos competentes sobre los avances logrados los mismos que serán puestos en público conocimiento como mecanismo de estímulo a las inversiones.
- m. Promover la imagen de la región como destino de inversión en relación con otros mercados.
- n. Brindar información y orientación a los inversionistas potenciales, a las empresas establecidas en la región y a los gobiernos locales de su jurisdicción.
- o. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región con énfasis a las pequeñas y microempresas.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.



- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquicamente, Administrativa, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en la dirección de programas del área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGEREN.MYPES
E INVERSION.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
1.4.- N° DE ORDEN 193

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la formulación de mecanismos y estrategias para la promoción del desarrollo productivo y la promoción de las MYPES.
- Proponer medidas para impulsar la innovación tecnológica, promoviendo alianzas y acuerdos entre los sectores público y privado en inversión privada.
- Emitir informe sobre las políticas sectoriales de competencia de la subgerencia.
- Formular y proponer normas relacionados con el desarrollo productivo y promoción de las MYPES.
- Apoyar en las acciones de capacitación en temas relacionados al desarrollo productivo y de MYPES.
- Participar en la promoción de modernización e innovación tecnológica de la pequeña y mediana empresa.
- Brindar asesoramiento a entidades del sector público y privado de la región en temas vinculados al desarrollo productivo y MYPES
- Recopilar y sistematizar información de los sectores productivos y MYPES
- Participar en la selección de estudios básicos de promoción de inversión y gestión empresarial.
- Participar en la identificación y aprovechamiento de ejes de desarrollo y corredores económicos.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos para seleccionar estudios y evaluación de expedientes relativos a promoción agroindustrial.
- Otras funciones que le sean asignadas por el sub Gerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, Administrativa, técnica y funcional de la SubGerencia de MYPES e Inversión Privada.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Esta habilitado para el ejercicio de la profesión.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGEREN.MYPES
E INVERSION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 194

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en acciones para impulsar alianzas estratégicas entre el sector público y privado para el crecimiento y fortalecimiento de cadenas productivas y la formación de ejes de desarrollo y corredores económicos.
- b. Preparar información de identificación de mercados orientada a la exportación de productos competitivos regionales.
- c. Proponer medidas para la modernización de la pequeña y mediana empresa regional articulada con las tareas de educación, empleo y a la actualización e innovación tecnológica.
- d. Participar en la formulación y evaluación del Programa de Promoción de inversiones y exportaciones regionales.
- e. Participar en la formulación y evaluación del programa de competitividad regional.
- f. Otras funciones que le sean asignados por el Subgerente.

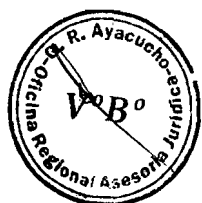
III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, Administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de MYPES e Inversión Privada.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- b. Experiencia en labores especializadas de la actividad económica financiera.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN
COMERCIALIZ. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGEREN.MYPES
E INVERSION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 195

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Conducir la implementación y administración del servicio de información estadística de producción, precios, mercados, tecnologías, etc. en actividades de los sectores de su competencia.
- b. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos productivos.



- c. Llevar un inventario de las empresas, para promover la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno
- d. Tener al día la relación de fuentes cooperantes internacional y nacional para el financiamiento de proyectos productivos.
- e. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de MYPES e Inversión Privada.



- f. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos
- g. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos de la Subgerencia
- h. Otras funciones que le sean asignados por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES



Depende jerárquicamente, Administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.



- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.

SUB GERENCIA DESARROLLO SECTORIAL

1.- FUNCIONES GENERALES.



a. Formular políticas, planes, estrategias y proyectos de desarrollo en actividades del sector: Agricultura, Industria, Comercio, Turismo, Pesquería, Artesanía, Energía e Hidrocarburos.



b. Fomentar y dirigir la identificación de oportunidades de inversión, para propiciar la participación de la iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables.

c. Fomentar la elaboración de estudios de inversión privada, promoviendo la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno.

d. Fomentar planes y proyectos de mejora de la productividad y competitividad de unidades económicas y aprovechamiento de las potencialidades regionales.



e. Formulación del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.

f. Formular informes mensuales de evaluación y cumplimiento de metas.

g. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Subgerencia.



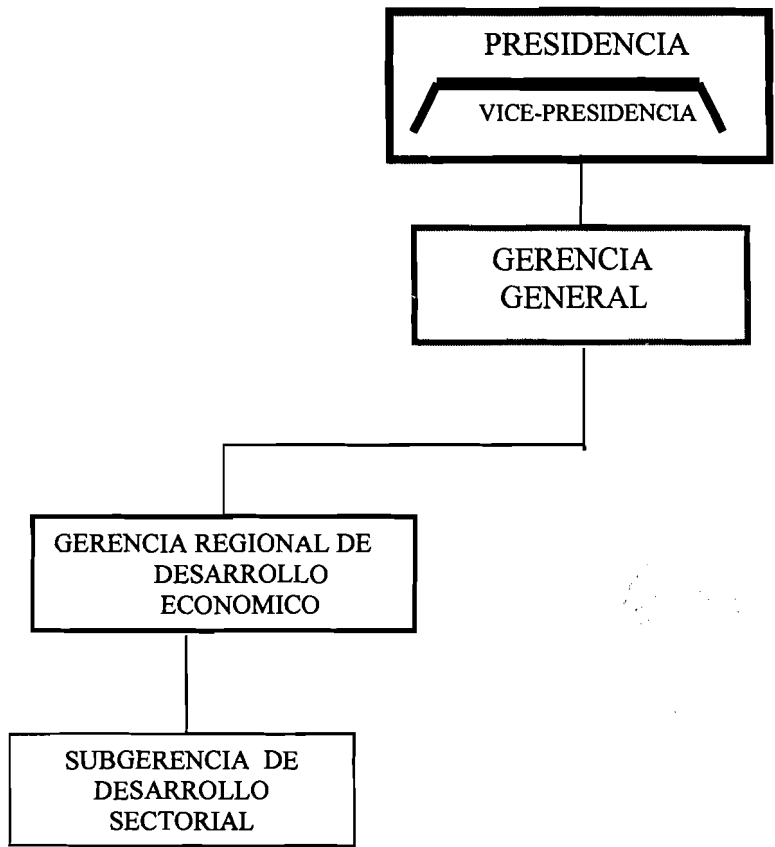
h. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.

i. Asesorar a organismos del Sector Público regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la Subgerencia.



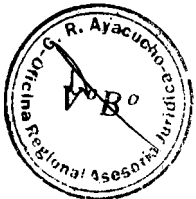
j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2.- ESTRUCTURA ORGANICA



3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 29



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROG
SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE
DES. SECTORIAL
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-290-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 196

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular políticas, planes, estrategias y proyectos de desarrollo en actividades del sector: agricultura, industria, comercio, turismo, pesquería, artesanía, energía, minería e hidrocarburos
- b) Fomentar y dirigir la Identificación de Oportunidades de Inversión , para propiciar la participación de la iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables
- c) Fomentar planes y proyectos de mejora de la productividad y competitividad de unidades económicas y aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- d) Formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Sectorial.
- e) Formulación de informes mensuales de evaluación y cumplimiento de metas.
- f) Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Subgerencia de Desarrollo Sectorial
- g) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- h) Asesorar a organismos del Sector Público Regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Sectorial.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, Administrativa, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la dirección de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA III
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE DES. SECTORIAL
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-20-305-3
 1.4.- N° DE ORDEN 197

II.- FUNCIONES ESPECÍFICA

- a. Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de planeamiento Estratégico Sectorial Regional.
- b. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de industrialización y otras en asuntos de su especialización.
- c. Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
- d. Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
- e. Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
- f. Promover y fomentar la asociatividad.
- g. Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.
- h. Promover la competitividad y cultura exportadora de los empresarios de la región. (NO)
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, Administrativa, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo sectorial.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la dirección de programas del área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. ADM. II
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE DES. SECTORIAL
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P2-05-066-2
 1.4.- N° DE ORDEN 198

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito regional de acuerdo a la metodología establecida por el sector turismo.
- b) Identificar posibilidades de inversión públicos y privados y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.

- c) Participar en el fomento y desarrollo de programas, planes, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad turística y artesanal en la región con la participación de entidades públicas y privadas.
- d) Participar en la supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades turísticas y artesanales y a la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
- e) Apoyar en la modalidad de ejecución de programas de promoción de inversiones respecto a la artesanía y turismo.
- f) Formular documentos técnicos y someterlo para su aprobación.
- g) Apoyar en la elaboración de programas especiales de promoción de la inversión privada y gestión empresarial.
- h) Participar en la formulación y evaluación de programas y planes de exportación regionales.
- i) Promover mecanismos de facilitación para la exportación
- j) Elaboración del Plan Operativo Institucional.
- k) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos
- l) Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos de la Subgerencia
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

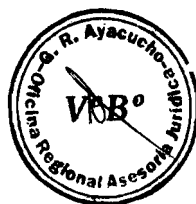
Depende jerárquicamente, Administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Desarrollo Sectorial.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a) Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO



I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE DES. SECTORIAL
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 199



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación de planes, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio exterior y Turismo, Producción, Energía y Minas e Hidrocarburos.
- b. Elaborar propuestas de promoción e implementación de parques industriales en la región.
- c. Identificar posibilidades de establecer eslabonamientos productivos.
- d. Participar en la formulación y evaluación de programas y estrategias de desarrollo pesquero a industrial.



- e. Fomentar el desarrollo de actividades productivas acuícolas
- f. Participar en la promoción de modernización e innovación tecnológica de la pequeña y mediana empresa.
- g. Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
- h. Planear y estudiar la explotación de recursos pesqueros potenciales de la Región.
- i. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes y proyectos de industrialización y otras en asuntos de su especialidad.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, Administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Desarrollo Sectorial.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINST III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE DES. SECTORIAL
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 200

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar la consolidación de informaciones, datos estadísticos y otros de las Direcciones Regionales de Agricultura, Producción, Comercio exterior y Turismo y Energía Minas e Hidrocarburos.
- b. Participar en la elaboración de normas y procedimientos concernientes al sector agrícola pecuario.
- c. Fomentar el desarrollo y fortalecimiento de cadenas productivas en la región.
- d. Fomentar el desarrollo de espacios de encuentros entre el sector privado y el sector público para el desarrollo de cultivos agrícolas, estas pueden ser mesas técnicas, grupos impulsores y otros.
- e. Promover la investigación, desarrollo e innovación, asistencia técnica, capacitación, servicio empresariales, soportabilidad logística en la producción, comercialización y exportación de productos agropecuarios competitivos del ámbito regional.
- f. Formular y controlar presupuesto asignado a la Subgerencia.
- g. Recopilar y consolidar informaciones estadísticas concerniente a su sector.
- h. Seguimiento del cumplimiento de normas en las actividades de su competencia.
- i. Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre afectación y ejecución presupuestal.



- j. Colaborar a los especialistas en trabajos relacionados con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- k. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- l. Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de la normatividad económico financiero.
- m. Apoyar en la digitación de documentos Técnico-Administrativo.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica , administrativa, técnica y funcional Sub Gerencia de Desarrollo sectorial.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINST III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE DES. SECTORIAL
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 201

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Apoyar la consolidación de informaciones, datos estadísticos y otros de las Direcciones Regionales de Agricultura, Producción, Comercio exterior y Turismo y Energía Minas e Hidrocarburos .
- b Participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
- c Formular y controlar presupuesto asignado a la Subgerencia.
- d Recopilar y consolidar informaciones contables de la Gerencia y Sub Gerencia.
- e Controlar y Verificar los gastos presupuestarios.
- f Seguimiento del cumplimiento de normas en las actividades de su competencia.
- g Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre afectación y ejecución presupuestal.
- h Colaborar a los especialistas en trabajos relacionados con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- i Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- J Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de la normatividad económico financiero.
- k Apoyar en la digitación de documentos Técnico-Administrativo.
- l Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Desarrollo sectorial.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE DES. SECTORIAL

T5-05-675-5

1.3.- NIVEL Y CODIGO

202

1.4.- N° DE ORDEN

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Organizar y ejecutar las actividades de carácter administrativo y secretarial
- b Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
- c Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- f Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el G. R. Ayacucho.
- g Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- h Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- i Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia
- k Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

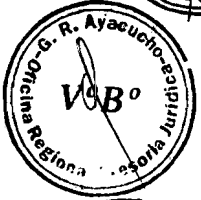




IV

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Ampla experiencia en conducción de personal.
- d Ampla experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular Políticas Regionales en materia de: Educación, Salud, Vivienda y saneamiento, Trabajo y Promoción del Empleo; así como en aspectos relacionados con la participación activa de la juventud, comunidades campesinas e indígenas.
- b. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional en las materias de su competencia.
- c. Proponer y ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- d. Apoyar a las mesas de concertación para la lucha contra la pobreza que seguirán cumpliendo las mismas funciones que les han sido asignadas respecto a las Políticas Sociales.
- e. Promover y opinar sobre convenios a celebrar por el Gobierno Regional con Instituciones Académicas, Universidades y Centros de investigación públicos y privados, relacionados sobre capacitación, asistencia técnica e investigación.
- f. Dirigir y supervisar a las entidades bajo su mando conforme a las normas sectoriales.
- g. Aprobar los planes y programas de acciones que sean de su competencia.
- h. Coordinar el Desarrollo y aplicación de la estrategia localizada de Lucha Contra la Pobreza extrema en el ámbito de la Región.
- i. Coordinar con la Unidad de Sistema de Información Geográfica-SIG, para la incorporación de sus actividades en la base de datos al SIGRA.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional o el Presidente Regional.

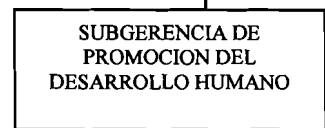
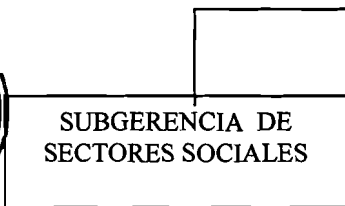
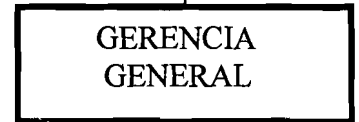
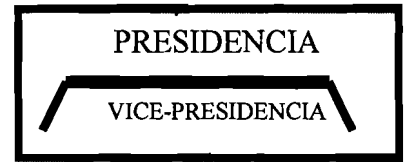
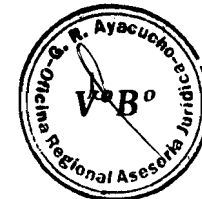


2. RELACIONES JERARQUICAS

La Gerencia Regional de Desarrollo Social, es un órgano de línea encargado de ejercer las funciones de Estudio e Investigación Social; Promoción del Desarrollo Humano y Promoción del Arte, Cultura y Deporte; así como ejercer las funciones específicas Regionales en los Sectores de educación, salud, vivienda y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, población, ciencia y tecnología, desarrollo social e igualdad de oportunidades, depende jerárquicamente de la Gerencia General y Presidencia Regional.



3.- ESTRUCTURA ORGANICA



B.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 30

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROG
SECTORIAL III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA REG.
DES. SOCIAL.
1.3.- NIVEL Y CODIGO D5-05-290-3
1.4.- N° DE ORDEN 203

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de las actividades de su competencia.
- c. Supervisar la ejecución presupuestal de la Gerencia Regional a su cargo.
- d. Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- e. Coordinar las actividades de la Gerencia con otras dependencias y sectores.
- f. Estudiar y aprobar normas directivas para la ejecución de las actividades de su jurisdicción.
- g. Participar en el estudio y determinación de la política general de la Región.
- h. Representar al organismo en comisiones internas, multisectoriales y/o eventos nacionales.
- i. Proponer las políticas, programadas y acciones del Gobierno Regional que tiendan a la superación de la pobreza en la Región.
- J. Propiciar la igualdad de oportunidades sin discriminación, defender los derechos humanos y el fortalecimiento de la democracia.
- k. Otras que se le asigne la Gerencia General Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, Administrativa de la Gerencia General y la Presidencia Regional.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Ampla experiencia en la dirección de programas del área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA REG. DES. SOCIAL.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-275-5
- 1.4.- N° DE ORDEN 204

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno Regional Ayacucho
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Ampla experiencia en conducción de personal.
- d Ampla experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CHOFER II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA REG.
DES. SOCIAL.
T3-60-245-2
1.3.- NIVEL Y CODIGO
1.4.- N° DE ORDEN
205



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir vehículos motorizado livianos y/o pesados para transporte de personas y/o cargas.
b. Efectuar viajes interprovinciales.
c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
d. Transportar cargamento delicado o peligroso.
e. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia de Desarrollo Social.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Instrucción secundaria completa.
b. Brevete profesional.
c. Certificado de mecánica automotriz.
d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados



SUBGERENCIA DE SECTORES SOCIALES

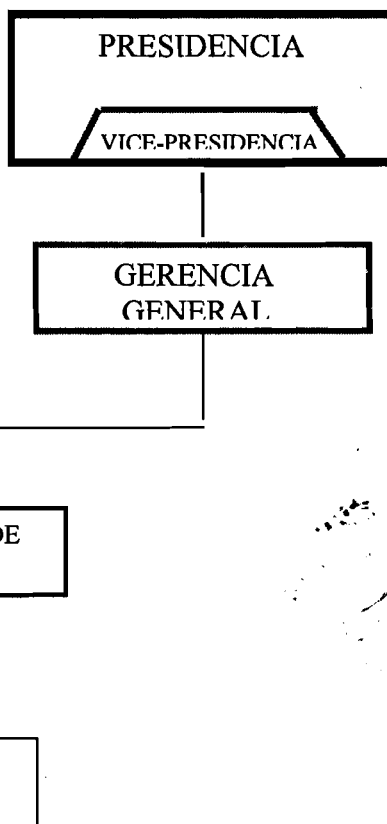
1.- FUNCIONES GENERALES

- a. Diseñar, monitorear y evaluar el cumplimiento del 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 el proyecto educativa nacional.
- b. Promover, regular y supervisar los servicios referidos a la educación, inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con los gobierno local de la región y en armonía con las políticas y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- c. Coordinar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- d. Promover las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los gobiernos locales.
- e. Declarar, proteger, conservar y promover en coordinación con los gobiernos locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural regional y local.
- f. Promover el desarrollo e implementación del sistema de información y evaluación regional y ponerla a disposición de la población, sectores y gobiernos locales.
- g. Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las unidades educativas de gestión local, instituciones educativas e institutos superiores no universitarios.
- h. Formular, aprobar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa, en armonía con la política General del Gobierno y los Planes Sectoriales.
- i. Formular y evaluar los planes de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa, y apoyo a las iniciativas Empresariales, que incidan en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas.
- j. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; asimismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la región y su articulación con el sistema de formación profesional.
- k. Conducir y evaluar en la región la política de fomento de la pequeña y micro empresa, en el marco de la política nacional.
- l. Aprobar y supervisar el Plan Regional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MYPE, que incorporen las prioridades regionales por sectores señalando los objetivos y metas correspondientes.
- m. Contribuir a la coordinación y armonización de las políticas y acciones sectoriales de apoyo a las MYPE, a nivel regional y local.
- n. Promover la activa cooperación entre las instituciones del sector público y privado en la ejecución de programas en favor de las MYPE.
- o. Fortalecer la competitividad para promover la capacidad exportadora de las MYPE.
- p. Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito regional.
- q. Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
- r. Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados.
- s. Conducir coordinadamente con los órganos competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.



- t. Supervisar y controlar la producción, comercialización, distribución y consumo de productos farmacéuticos y afines.
- u. Promover y preservar la salud ambiental de la región.
- v. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Región en materia sanitaria.
- w. Formular aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de vivienda y saneamiento articulados a los planes de desarrollo de los gobiernos locales y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- x. 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, para absolver flujos migracionales.
- y. Incentivar la participación de la promoción privada en los diferentes programas habitacionales, en coordinación con los gobiernos subnacionales.
- z. Difundir y evaluar el plan nacional de vivienda.
- aa. Formular políticas publicas de acceso a programas habitacionales.
- bb. Apoyar técnica y financieramente a los gobiernos locales en la prestación de servicios de saneamiento.
- cc. Evaluar, monitorear, supervisar la ejecución de programas de vivienda, saneamiento y de ordenamiento urbano y de expansión.
- dd. Otras funciones que le sean asignados por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2.- ESTRUCTURA ORGANICA



3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS. ANEXO N° 31

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROG
SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE .
SECT. SOCIALES.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-290-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 206

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

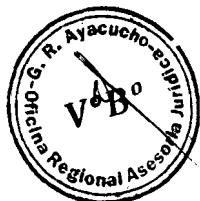
- a Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de la Subgerencia.
- b Proponer políticas de desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- c Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- d Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia a su cargo.
- e Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades de su competencia y de las Direcciones Regionales Sectoriales correspondientes.
- f Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- g Coordinar con dependencias Regionales, la programación y ejecución de las metas prioritizadas.
- h. Corresponde representar a la Sub Gerencia en comisiones internas, multisectoriales y/o eventos Nacionales e Internacionales.
- i Supervisar la labor del personal directivo, profesional y técnico.
- j. Formular y evaluar proyectos de Inversión.
- k. Realizar estudios e investigaciones sociales.
- l Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Subgerencia de Estudios Investigación social.
- m Participar en la priorización de oportunidades de inversión y en la formulación de programas de inversión.
- n Proponer las modalidades de ejecución de los Estudios
- o Formular las bases y términos de referencia de los Estudios.
- p Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- q Asesorar a organismos del Sector Público Regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la Subgerencia de Estudios.
- r. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo solicitan
- s Participar en la suscripción de convenios y contratos de Estudios.
- x Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- y. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en la dirección de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA. EN EDUCACION III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE SECT. SOCIALES.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-335-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 207
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a Planificar, dirigir y asesorar programas y estudios de investigación sobre educación a nivel regional.
 - b Asesorar en aspectos técnicos pedagógicos especializados.
 - c Revisar y emitir opinión sobre propuestas de políticas, programas y proyectos educativos.
 - d Coordinar la ejecución de programas educativos en el ámbito regional.
 - e Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.
 - a. Integrar comisiones, comités y otros órganos asociados que se le encomiende.
 - g Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en conducción o supervisión de programas educativos.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE SECT. SOCIALES.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 207



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Recopilar y consolidar información referente a las actividades y proyectos de la Sub Gerencia.



- d. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- e. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos mural y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- f. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- g. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- h. Intervenir en la consolidación de procesos técnico administrativo.
- i. Realizar estudios e investigaciones.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Sectores Sociales.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la dirección de programas del área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SOCIOLOGO. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE SECT. SOCIALES.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P4-55-685-2

1.4.- N° DE ORDEN

209

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y ejecutar propuestas de políticas, acciones y proyectos para promover el desarrollo integral de comunidades campesinas de la Región
- b. Apoyar a promover la participación social organizada en los procesos de planificación y presupuesto participativo fortaleciendo el desarrollo de la Region.
- c. Participación en programas de promoción de desarrollo de capacidades humanas para mejorar el liderazgo, gobernabilidad y la democracia.
- d. Coordinar el desarrollo e implementación de ,mecanismos acciones que facilite al acceso de la información para el eficiente control social de la gestión pública del Gobierno Regional.
- e. Participar en la formulación de políticas de participación social en la gestión del desarrollo regional.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Sectores Sociales.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en la dirección de programas del área.
- d Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA. EN EDUCACION. I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE. SECT. SOCIALES.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P3-25-355-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 210

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y asesorar programas y estudios de investigación sobre educación a nivel regional.
- b. Asesorar en aspectos técnicos pedagógicos especializados.
- c. Revisar y emitir opinión sobre propuestas de políticas, programas y proyectos educativos.
- d. Coordinar la ejecución de programas educativos en el ámbito regional.
- e. Analizar y evaluar documentación técnico administrativo y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que corresponda.
- f. Integrar comisiones, comités y otros órganos asociados que se le encomiende.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Sectores Sociales.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en la dirección de programas del área.
- d Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST.III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE.
SECT. SOCIALES.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P3-25-355-1
1.4.- N° DE ORDEN 211

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle asistir conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Sectores Sociales.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE.
SECT. SOCIALES.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 212

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Subgerente.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.



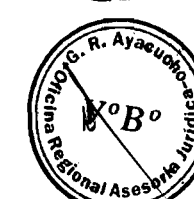
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el G. R. Ayacucho
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

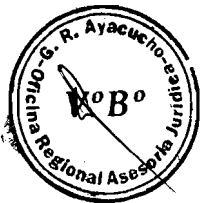
- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.
- d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO HUMANO

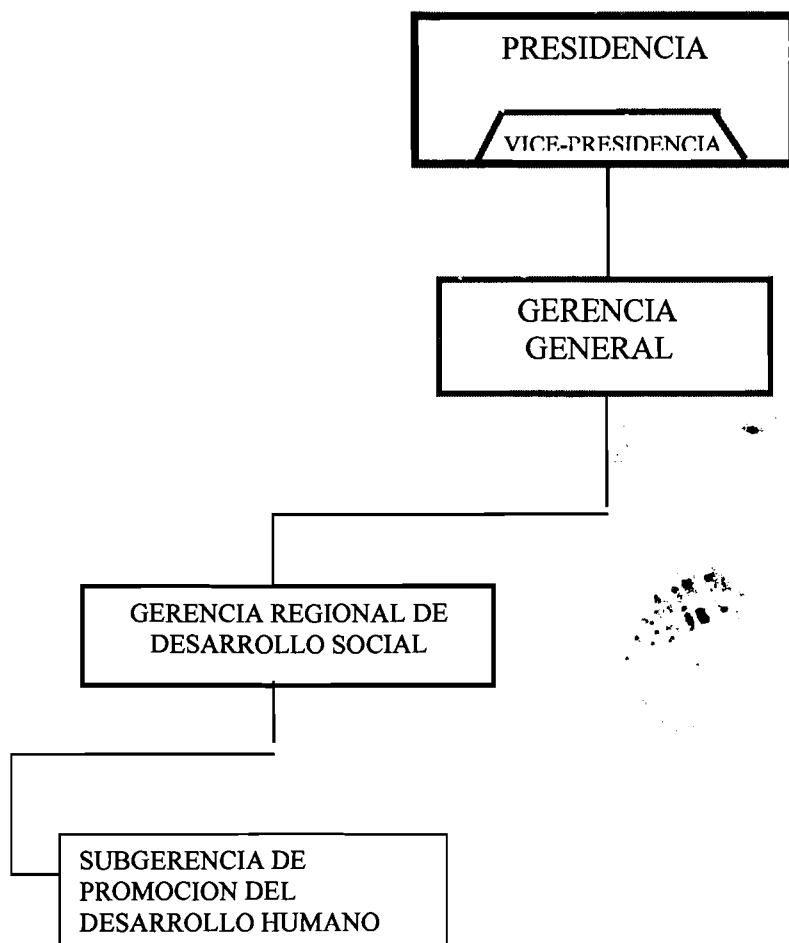
1.- FUNCIONES GENERALES.

- a. Establecer un espacio multisectorial y multidisciplinario de análisis y discusión de la problemática de: seguridad alimentaria, educación, salud, reparaciones, derechos del niñ@s y adolescentes, Micro y pequeña empresas, personas con discapacidad, mujer, juventud y adulto mayor.
- b. Diseñar y monitorear las políticas sociales sobre seguridad alimentaria, educación, salud, reparaciones, derechos del niñ@s y adolescentes, Micro y pequeña empresas, personas con discapacidad, mujer, juventud y adulto mayor.
- c. Articular a las autoridades regionales, locales, instituciones públicas y privadas, y las organizaciones sociales de base a favor de: seguridad alimentaria, educación, salud, reparaciones, derechos del niñ@s y adolescentes, Micro y pequeña empresas, personas con discapacidad, mujer, juventud y adulto mayor.
- d. Coordinar y armonizar las políticas y acciones sectoriales de apoyo a la niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor.
- e. Elaborar y monitorear los planes regionales de seguridad alimentaria, educación, salud, reparaciones, derechos del niñ@s y adolescentes, Micro y pequeña empresas, personas con discapacidad, mujer, juventud y adulto mayor.
- f. Formular, aprobar, evaluar y administrar políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
- g. Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada, en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a participar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno (distritales, provinciales y regional); y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
- h. Diseñar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los gobiernos locales.
- i. Propender al fortalecimiento en coordinación con los gobiernos locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad civil.
- j. Impulsar y articular la participación de la UNSCH, universidades privadas, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de planes de desarrollo regional.
- k. Promover una cultura de derechos, de paz, de justicia social y de igualdad de oportunidades para todos.
- l. Diseñar ejecutar y evaluar el Proyecto educativo regional, programas de desarrollo de la cultura e identidad.
- m. Aprobar normas que regulen el funcionamiento de las Aldeas infantiles.
- n. Supervisar, evaluar y monitorear las Aldeas Infantiles e Instituciones benéficas.
- o. Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes a los gobiernos locales.
- p. 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 requieren las organizaciones sociales de base involucradas.

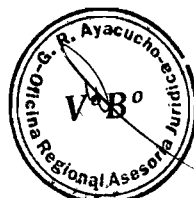


- q. Formular políticas y acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas desde el ejercicio del presupuesto participativo, audiencias públicas, proceso de conformación del Consejo de coordinación Regional del ámbito jurisdiccional.
- r. Formular aprobar, evaluar y dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa, articulados a los planes de gobierno nacional y subnacional.
- s. Promover el dialogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados en materia de trabajo, promoción del empleo, formación profesional y fomento de la micro y pequeña empresa.
- t. Formular, aprobar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud de la región en concordancia con las políticas nacionales y subnacionales.
- u. Participar en el sistema nacional coordinado y descentralizado de salud de conformidad con la legislación vigente.
- v. Promover políticas públicas en coordinación con los gobiernos locales de la región, respecto a acciones que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.
- w. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2.- ESTRUCTURA ORGANICA



2.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS. ANEXO N° 32



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROG
SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GEREN.PROM.
DES. HUMANO
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D4-05-290-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
213

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de la Subgerencia.
- b Proponer propuestas de articulación de los programas sociales del Gobierno Central con los Gobiernos Local para la lucha contra la pobreza.
- c Proponer y formular y ejecutar políticas para insertar programas productivos para estratos mas vulnerables d ela sociedad.
- d Participar en la elaboración y ejecución de actividades y proyectos orientados a promover el desarrollo de comunidades campesinas der la Región.
- e Proponer actividades de promoción y participación social en procesos de planificación para el desarrollo regional.
- f Coordinar para la participación en el desarrollo de programas y actividades a favor del desarrollo de capacidades humanas fortaleciendo liderazgo, competitividad y la democracia.
- g Coordinar en las acciones orientadas a fortalecer el control social y transparencia de la gestión pública en el gobierno Regional.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en la dirección de programas del área.



HOJA DE DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. SOCIAL IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GEREN.PROM.
DES. HUMANO
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-55-078-4
1.4.- N° DE ORDEN 214

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Asesorar en la formulación de políticas en el campo social.
- Proponer planes y programas a la Gerencia de Desarrollo social.
- Evaluar programas e investigaciones emitiendo opinión técnica.
- Analizar y evaluar documentación técnico administrativo y/o expedientes que le sean derivados emitiendolos informes y/o dictámenes que correspondan.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título profesional de Asistente Social de rango universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de Programas de Servicio Social.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GEREN.PROM.
DES. HUMANO
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-50-325-3
1.4.- N° DE ORDEN 215

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en los lineamientos de política en el área de Promoción y del desarrollo humano.
- Formular documentos normativos de acuerdo a su especialidad.
- Coordinar, elaborar y proponer documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia en salud..

- d Organizar actividades preventivas, culturales y recreativos, organización de charlas educativas.
- e Puede prestar atención profesional en apoyo de actividades médicas.
- f Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para al aplicación de normas y programas en el campo de la enfermería.
- g Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Promoción Humano.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Enfermera.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en conducción de Programas Sociales.
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

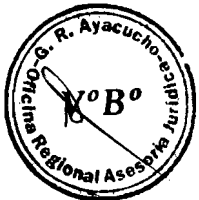
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.ADMINIST. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GEREN.PROM. DES. HUMANO
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-338-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 216

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.
- b. Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos.
- c. Asesorar en aspectos administrativos.
- d. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de programación y oportuna prestación.
- e. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- f. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- g. Emitir informes técnicos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director sub regional..

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Promoción Humano.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c Experiencia en conducción de personal.
- d Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP.PROMOCION.
SOCIAL II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GEREN.PROM.
DES. HUMANO

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P4-55-375-2

1.4.- N° DE ORDEN

217



I.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- b Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
- c Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- d Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el campo social.
- e Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.
- f Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- g Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.



b

c

d



e

f

g



III

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano.

IV

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b Experiencia calificada en labores profesionales de acuerdo con el nivel de formación requerido.



DESCRIPCION DE CARGO

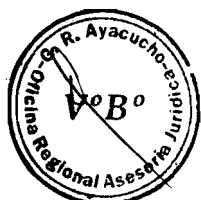
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. EN SERVIC.
SOCIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GEREN.PROM.
DES. HUMANO
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
P2-55-071-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
218



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Ejecutar labores de cierta complejidad en los campos profesionales de la Psicología, antropología, Sociología, asistencia social y otras afines, según instrucciones generales.
- b Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con su especialidad.
- c Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación..
- d Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos complejos.
- e Eventualmente puede corresponderle efectuar labores de adiestramiento y capacitación..
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Promoción Humano.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Enfermera.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en conducción de Programas Sociales.
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

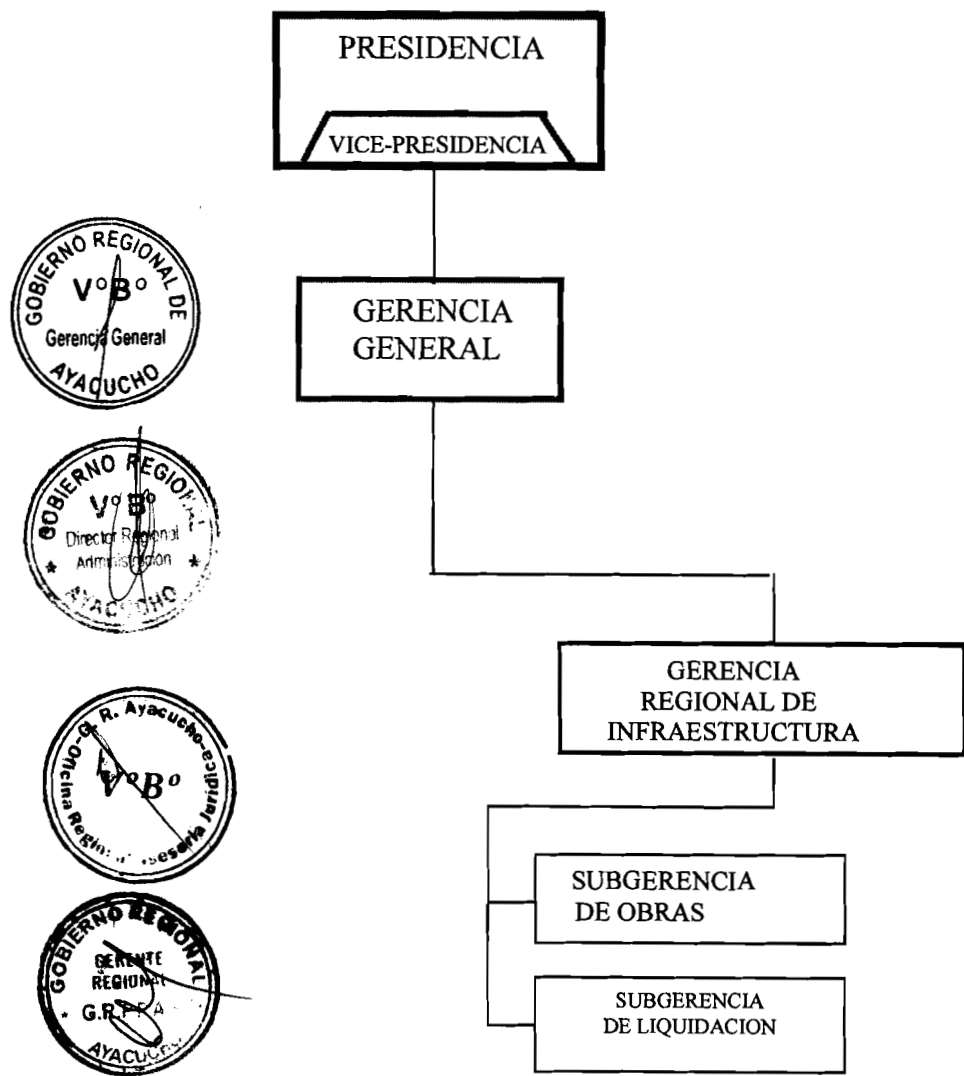
1.- FUNCIONES GENERALES.

- a. Participar en la formulación y aprobación del plan de desarrollo regional concertado con los Gobiernos Locales y organizaciones de la Sociedad Civil.
- b. Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
- c. Dictar las normas inherentes a la gestión regional.
- d. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- e. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y organizaciones de la sociedad civil de su región.
- f. Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbito regional, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- g. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- h. Promover la participación ciudadana, alentando la concertación entre los intereses públicos y privados en todos los niveles.
- i. Supervisar la correcta administración del parque automotor y maquinaria pesada propiedad del Gobierno Regional.
- j. Promover propuestas de Inversión Internacional en coordinación con la Subgerencia de Cooperación Internacional.
- k. Coordinar con la Unidad de Sistema de Información Geográfica-SIG, para la incorporación de sus actividades en la base de datos al SIGRA.

RELACIONES JERARQUICAS

La Gerencia Regional de Infraestructura, es un órgano de línea encargado de la ejecución, supervisión, control y liquidación de las obras que se ejecutan por las diferentes modalidades así como la formulación de los estudios de Proyectos de Pre Inversión y definitivos acordes con el Plan Estratégico de Desarrollo, depende jerárquicamente de la Gerencia General y la Presidencia Regional

3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 33

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROG
SECTORIAL III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GEREN.INFRAESTR.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D5-05-290-3
- 1.4.- N° DE ORDEN
219

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la determinación de políticas de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b. Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficinas Subregionales y Unidades Operativas sobre la formulación de programas de inversiones, cuya ejecución se encargue la Región.
- c. Programar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las acciones propias de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- d. Aprobar la documentación técnica de las Obras y Estudios.
- e. Firmar Resoluciones Gerenciales Regionales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- f. Participar al más alto nivel en la determinación de la política general de la Institución.
- g. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos inherentes a la Gerencia Regional de Infraestructura.
- h. Opinar sobre la política de ejecución de obras dentro del programa de inversiones de la Región
- i. Supervisar el proceso de liquidación técnica financiera.
- j. Aprobar normas y directivas para la ejecución y liquidación de obras en la Región
- k. Representar a la Institución en Comisiones Técnicas de Ingeniería.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la dirección de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GEREN.INFRAESTR.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 220

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia Regional.
c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno Regional de Ayacucho
g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
h. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia Regional
i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Regional.
k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Infraestructura.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
c. Amplia experiencia en conducción de personal.
d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.






DESCRIPCION DE CARGO


I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC.EN TRANSP. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GEREN.INFRAESTR.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-60-830-2
1.4.- N° DE ORDEN 221

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- 
- a. Conducir el vehículo que le sea asignado, previo requerimiento por escrito de las Subgerencias de Obras y Supervisión y Liquidación.
b. Realizar viajes en comisión de servicio oficial, a fin de transportar personal y/o carga, previa autorización de la autoridad competente.
c. Portar actualizado el cuaderno de control "BITÁCORA" del vehículo a su cargo.
d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
e. Efectuar el respectivo mantenimiento preventivo y reparaciones menores del vehículo que se le asigne
f. Detectar y comunicar inmediatamente las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
g. Puede corresponderle, efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
h. Mantener las herramientas necesarias para cualquier reparación de emergencia, así mismo deberá responsabilizarse de ellas.
i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES



Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional del gerente de la Gerencia de Infraestructura.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Instrucción secundaria completa.
b. Brevete profesional.
c. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SUBGERENCIA DE OBRAS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Dirigir, monitorear y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual, que se ejecutan por la modalidad de administración directa o indirecta (encargo y contrata) con arreglo a la normatividad vigente.
- b. Ejecutar la liquidación técnica oportuna, resultante de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- c. Sistematizar el proceso de archivo y mantener actualizada la documentación técnica de las obras a su cargo.
- d. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para la ejecución, supervisión y liquidación de obras.
- e. Prestar asistencia técnica en temas de su competencia a los órganos desconcentrados, gobiernos locales, comunidades y otras entidades según necesidad y capacidad operativa.
- f. Elaborar y reportar la información mensual y trimestral del avance físico financiero de proyectos y/o obras en ejecución; para el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo Institucional.
- g. Elaborar y reportar la información física y financiera de los proyectos ejecutados para la liquidación técnica-financiera.
- h. Elaborar los cuadros analíticos mensuales de requerimiento de los gastos que ocasionará ejecutar y lograr las metas a su cargo.
- i. Realizar y controlar la recepción y/o transferencia de obras.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Infraestructura.
- k. Dirigir, monitorear y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual, que se ejecutan por la modalidad de administración directa o indirecta (encargo y contrata) con arreglo a la normatividad vigente.
- l. Ejecutar la liquidación técnica oportuna, resultante de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- m. Sistematizar el proceso de archivo y mantener actualizada la documentación técnica de las obras a su cargo.
- n. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para la ejecución, supervisión y liquidación de obras.
- o. Prestar asistencia técnica en temas de su competencia a los órganos desconcentrados, gobiernos locales, comunidades y otras entidades según necesidad y capacidad operativa.
- p. Elaborar y reportar la información mensual y trimestral del avance físico financiero de proyectos y/o obras en ejecución; para el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo Institucional.
- q. Elaborar y reportar la información física y financiera de los proyectos ejecutados para la liquidación técnica-financiera.
- r. Elaborar los cuadros analíticos mensuales de requerimiento de los gastos que ocasionará ejecutar y lograr las metas a su cargo.
- s. Realizar y controlar la recepción y/o transferencia de obras.
- t. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Infraestructura.



2. RELACIONES JERARQUICAS

La Subgerencia de Obras, es un órgano de línea encargado de dirigir la ejecución de las Obras comprendidas en el Plan de Inversión. Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.

3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 34

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROG
SECTORIAL II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. OBRAS.
1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-290-2
1.4.- N° DE ORDEN 222

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar, y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Subgerencia de Obras.
- b. Elaborar informes técnicos de Obras.
- c. Coordinar para la determinación de las modalidades de ejecución de Obras.
- d. Planificar y supervisar la ejecución de Obras
- e. Conducir la formulación de normas, procedimientos y directivas para la ejecución de obras.
- f. Dirigir y disponer la formulación de documentos de carácter técnico y someterlo para su aprobación.
- g. Asesorar a los órganos estructurados de la Región en el área de su competencia.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.



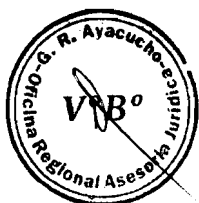
III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General, técnica funcional de la Gerencia Regional de Infraestructura.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la dirección de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. OBRAS
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
1.4.- N° DE ORDEN 223

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- b. Participar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.



- c. Participar en la elaboración de Planes Regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería
- d. Realizar inspecciones a obras de infraestructura Económica y Social.
- e. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- f. Elaborar proyectos de Ingeniería para el desarrollo de infraestructura económica y social.
- g. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, infraestructura y otros.
- h. Asesorar en asuntos de ingeniería
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente , técnica funcional de la Sub Gerencia de Obras.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

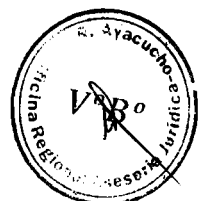
DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. OBRAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
- 1.4.- N° DE ORDEN 224

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudio, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería.
- b. Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinaria de equipos y materiales.
- c. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- d. Participar en la elaboración de Planes Regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- e. Realizar inspecciones a obras de infraestructura Económica y Social.
- f. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- g. Elaborar proyectos de Ingeniería para el desarrollo de infraestructura económica y social.
- h. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, infraestructura y otros.
- i. Asesorar en asuntos de ingeniería
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerarquica, administrativa, técnica funcional del Subgerente de la Sub Gerencia de Obras.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
 - b Capacitación especializada en el área.
 - c Ampla experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER OBRAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 225

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

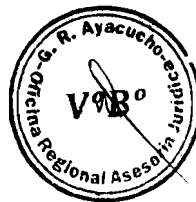
- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- b. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minera, petróleo, electrónico mecánica, sanitaria, geológica y otros.
- c. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- d. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros. Estableciendo sus costos.
- e. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- f. Proponer nuevas técnicas de ejecución de mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- g. Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional del Subgerente de la Sub Gerencia de Obras.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Ampla experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. OBRAS
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
 1.4.- N° DE ORDEN 226
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Proyectar y dirigir obras de ingeniería.
 - b. Evaluar y recomendar proyectos de ingeniería en sus diversas fases.
 - c. Estudiar y analizar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
 - d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
 - e. Programar y realizar estudios de investigación de obras de ingeniería.
 - f. Ejecución de obras por Administración Directa, Encargo y Contrata.
 - g. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres mantenimiento y otros.
 - h. Evaluar el avance físico-financiero de obras.
 - i. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
 - j. Efectuar visitas técnicas
 - k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

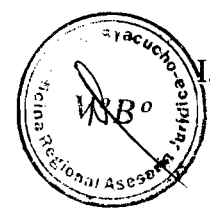


- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
 Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Obras.



- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
 - b Experiencia en el área de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO



- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. OBRAS
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
 1.4.- N° DE ORDEN 227



- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a Proyectar y dirigir obras de ingeniería.
 - b Evaluar y recomendar proyectos de ingeniería en sus diversas fases.
 - c Estudiar y analizar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
 - d Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
 - e Programar y realizar estudios de investigación de obras de ingeniería.
 - f Ejecución de obras por Administración Directa, Encargo y Contrata.
 - g Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres mantenimiento y otros.
 - h Evaluar el avance físico-financiero de obras.



- i Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
 - j Efectuar visitas técnicas
 - k Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Obras.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
 - b Experiencia en el área de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. EN SERVIC. INFRAEST. II
 - 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. OBRAS
 - 1.3.- NIVEL Y CODIGO P2-35-074-2
 - 1.4.- N° DE ORDEN 228

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre obras de ingeniería.
- c. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería
- d. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- e. Participar en estudios de factibilidad de obras e inversiones.
- f. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- g. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- h. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería
- i. Apoyar en la elaboración de proyectos de Ingeniería.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica, administrativa técnica funcional de la Sub Gerencia Regional de Obras.

- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a Grado académico de Bachiller universitario Título de Instituto Superior Tecnológico con estudio no menor a 06 semestres académicos.
 - b Experiencia en labores de su especialidad.
 - c Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO. EN INGENIERIA II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. OBRAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-35-775-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 229

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización; cotizaciones de obras y proyectos.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos
- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de investigación.
- Ejecución de obras de menor envergadura.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica funcional de la Sub Gerencia de Obras.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO:



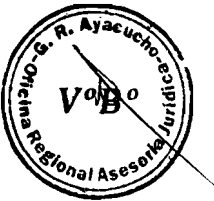


- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO. EN INGENIERIA II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. OBRAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-35-775-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 230

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos

- e. Recopilar datos técnicos para estudio de ingeniería de campo y/o gabinete.
 - f. Apoyar en la formulación de expedientes técnicos.
 - g. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
 - h. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica, administrativa, técnica funcional de la Sub Gerencia de Obras.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
 - b. Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
 - c. Capacitación técnica en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

- 
- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I
 - 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. OBRAS
 - 1.3.- NIVEL Y CODIGO T1-05-675-1
 - 1.4.- N° DE ORDEN 231
- 
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
 - b. Tomar dictado taquigráfico y meconografiar documentos variados.
 - c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - d. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
 - e. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
 - f. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
 - g. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el G.R. Ayacucho.
 - i. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
 - j. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
 - k. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia
 - l. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.
- 
- 
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
- Depende jerárquica, Administrativamente, técnica y funcional de la Sub gerencia de Obras.
- 



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

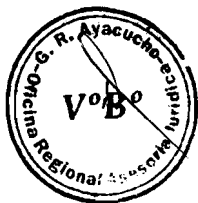
- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- d Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

1.- FUNCIONES GENERALES

- a. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecuta por la modalidad de administración directa e indirecta (encargo y contrata) con arreglo a la normatividad vigente.
- b. Efectuar las liquidaciones técnicas y financieras en forma oportuna, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- c. Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan, bajo las diversas modalidades en el ámbito regional.
- d. Participar en la formulación del programa anual y multianual de inversión pública de los proyectos.
- e. Promover y conformar las comisiones de recepción y/o transferencias de obras en el Gobierno Regional.
- f. Recepcionar, evaluar y aprobar la liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de ejecución por administración indirecta (contrata y/o encargo).
- g. Autorizar el inicio de la ejecución de las obras previa aprobación del Expediente Técnico por la comisión especial, disponibilidad presupuestal y la correspondiente apertura de Cuaderno de Obra.
- h. Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o modificación de meta programada previa justificación y/o sustento técnico.
- i. Asesoramiento y seguimiento en materia de ejecución de obra de los sectores e instituciones públicas del ámbito regional.
- j. Proponer supervisores de obras y comisiones de liquidación técnica y financiera por las diferentes modalidades de ejecución.
- k. Cumplir y hacer cumplir las funciones descritas en la Directiva de Supervisión y Liquidación de Obras concordante a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG para obras por administración directa; y el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para obras por contrata.
- l. Promover capacitaciones en la especialidad para el personal profesional y técnico en el ámbito regional.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Infraestructura.

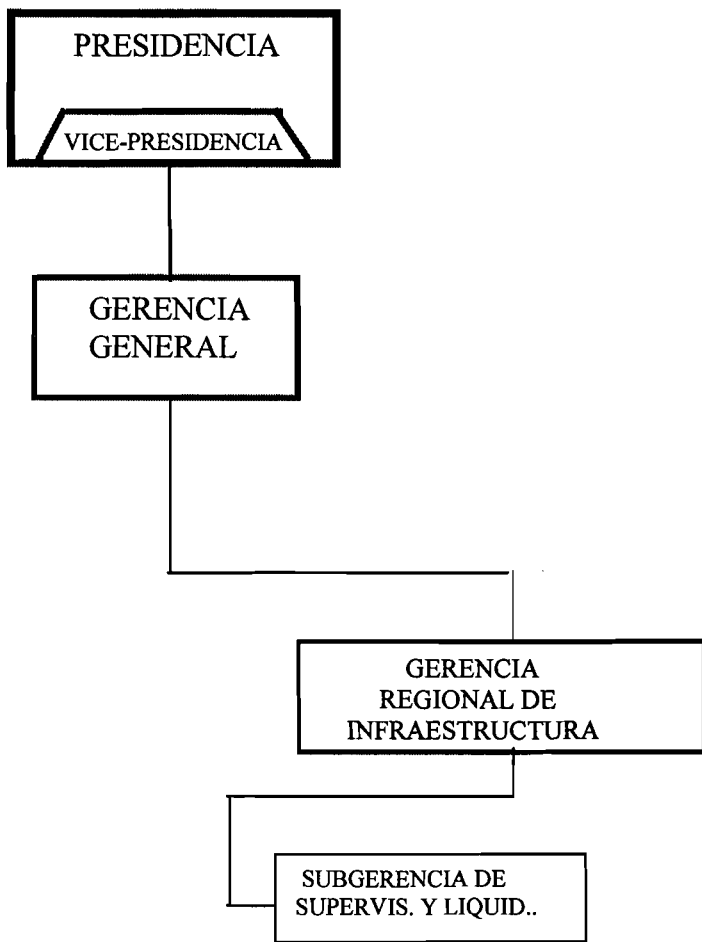


1. RELACIONES JERARQUICAS

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación, es un órgano de línea encargada de dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa, por contratos y/o convenios; depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.



2. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 35



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROG
SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV.
Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-290-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 232

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la determinación de políticas en el área de Supervisión y Liquidación.
- b. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación.
- c. Supervisar el cumplimiento de acciones de los proyectos de inversión.
- d. Resolver las modificaciones técnicas que plantean el personal a su cargo y las Subgerencias de Estudios y Obras, de los estudios y/u obras cuyo expedientes hayan sido aprobados por la Comisión Técnica.
- e. Dar la conformidad de las informaciones de avance físico-financiero de los proyectos que se ejecutan bajo las diversas modalidades en el ámbito regional.
- f. Visar los informes de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras.
- g. Controlar la ejecución de acciones de supervisión y liquidación de cada uno de los proyectos de Inversión.
- h. Velar por la culminación de la transferencia física de las obras, cuidando que la entrega de los documentos están conformes.
- i. Aprobar la propuesta del personal profesional en las licitaciones públicas, concursos de precios o méritos en la contratación de obras y/o equipamiento, cuando lo solicite la Dirección Superior.
- j. Asesorar en aspectos de supervisión y liquidación de los Organismos e Instituciones públicas de la Región.
- k. Velar que las supervisiones y liquidaciones de los proyectos de inversión en su ejecución física y financiera, ejecuten en armonía a las normas técnicas del control y los dispositivos internos de la Región
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional de la Gerencia Regional de Infraestructura.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la dirección de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROG
SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV.
Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN
233

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la programación de actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación en la Subgerencia de Supervisión y Liquidación.
- Supervisar programas de Supervisión y Liquidación.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de los planes de Supervisión y Liquidación.
- Formular informes técnicos sobre Supervisión y Liquidación
- Participar en la formulación de políticas de la Subgerencia
- Asesorar en asuntos de Supervisión y Liquidación al Subgerente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica funcional de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROG
SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV.
Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D2-05-695-1
- 1.4.- N° DE ORDEN
234

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar programas de estudio.
- Inspeccionar y supervisar periódicamente programas de supervisión y liquidación.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de los planes de Supervisión y Liquidación.

- d. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativo relacionadas con el campo de su competencia.
- e. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- f. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- g. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- h. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
- d. Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV. Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
- 1.4.- N° DE ORDEN 235

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a.- Apoyar al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación en el Area de su competencia.
- b.- Planificar, dirigir supervisar programas de Supervisión y Liquidación de obras.
- c.- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de Supervisión y Liquidación, formulando recomendaciones técnicas.
- d.- Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión en las diferentes modalidades.
- e.- Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- f.- Opinar sobre la modificación de estudios, obras de los proyectos de inversión, variaciones presupuestales.
- g.- Formular bases y términos de referencia para proyectos de inversión.
- h.- Planificar, formular y evaluar las liquidaciones técnicas financieras de los proyectos de inversión.
- i.- Participar en comisiones de recepción y entrega de obras al sector correspondiente.
- j.- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia.



III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

El supervisor o inspector es designado con Resolución Presidencial o Gerencial Regional, con cargo de funcionario.

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Titulo de Ingeniero y Colegiado.
- b 05 años de Experiencia en ejecución de proyectos.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SÚPERV.
Y LIQUIDACION.

1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4

1.4.- N° DE ORDEN 236

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a.- Apoyar al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación en el Área de su competencia.
- b.- Planificar, dirigir supervisar programas de Supervisión y Liquidación de obras.
- c.- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de Supervisión y Liquidación, formulando recomendaciones técnicas.
- d.- Participar en la elaboración de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- e.- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional.
- f.- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- g.- Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias y equipos y materiales.
- h.- Formular bases y términos de referencia para proyectos de inversión.
- i.- Planificar, formular y evaluar las liquidaciones técnicas financieras de los proyectos de inversión.
- j.- Participar en comisiones de recepción y entrega de obras al sector correspondiente.
- k.- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia.



III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

El supervisor o inspector es designado con Resolución Presidencial o Gerencial Regional, con cargo de funcionario.

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Titulo de Ingeniero y Colegiado.
- b 05 años de Experiencia en ejecución de proyectos.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CONTADOR IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV.
Y LIQUIDACION.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-05-225-4
1.4.- N° DE ORDEN 237

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a.- Proponer procedimientos normativos de carácter contable, referente a Liquidaciones Financieras y Transferencias de Obras a los sectores correspondientes.
- b.- Participar en el planeamiento de programa de supervisión y liquidación financiera.
- c.- Coordinar las actividades técnico administrativas de las liquidaciones física y financiera de los Proyectos y/u obras.
- d.- Participar como miembro en la Comisión de Liquidación Técnica Financiera.
- e.- Efectuar supervisiones financieras de los Proyectos y obras ejecutadas por el Gobierno Regional Ayacucho, por administración directa y por convenio, en calidad de soporte a los supervisores de obras.
- f.- Elaborar las Liquidaciones Financieras de los proyectos y/u obras, por toda fuente de financiamiento.
- g.- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación

IV.- REQUISITOS MINIMOS EN EL CARGO:

- a Ser Contador Público Colegiado.
b Tener experiencia profesional en el Área Contable de la Administración Pública, como mínimo 04 años.
c Estar habilitado por el del Colegio de Contadores Públicos, para el ejercicio profesional.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV. Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
- 1.4.- N° DE ORDEN 238

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a.- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería
- b.- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- c.- Participar en la elaboración de proyectos de Ley y reglamentos sobre el desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
- d.- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional y regional.
- e.- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- f.- Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinaria y equipos y materiales.
- g.- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación

IV.- REQUISITOS MINIMOS EN EL CARGO:

- a Ser Contador Público Colegiado.
- b Tener experiencia profesional en el Área Contable de la Administración Pública, como mínimo 04 años.
- c Estar habilitado por el del Colegio de Contadores Públicos, para el ejercicio profesional.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV. Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 239

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a Programar, Supervisar y Asesorar trabajos de Supervisión y Liquidación.
- b Proponer e impartir las Normas y Directivas para el Desarrollo de Programas de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas.
- c Participar en las Investigaciones en el Laboratorio sobre Resistencia de suelos, Rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costes.

- d Participar en la verificación y Recepción de Obra para luego Aprobar la parte Técnica de Liquidación Técnica Financiera de obras.
- e Proponer criterios técnicos para la ejecución de la supervisión y liquidaciones de Obras Publicas.
- f Asesorar técnicamente en las liquidaciones que realicen la Gerencia Sub Regionales, Unidades Operativas y Direcciones Sectoriales, cuando se le solicite.
- g Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
- h Supervisar y Evaluar los avances físicos de las obras y efectuar la valorización, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras por Contrata.
- i Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- j Racionalizar y Sistematizar procedimientos para ejecución de proyectos de Infraestructura.
- k Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Depende jerarquica y administrativamente de la Gerencia General, técnica funcional de la Gerencia Sub regional de Liquidación

EL Supervisor o Inspector es designado mediante una Resolución Ejecutivo Presidencial o Resolución Gerencial Regional, tiene Rango de Funcionario según la Directiva de Supervisión y Liquidación

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Ampla experiencia en labores especializada de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV. Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 240

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a Programar, Supervisar y Asesor trabajos de Supervisión y Liquidación
- b Elaborar e impartir Normas y Directivas para el desarrollo de programas de Supervisión y Liquidación.
- c Realizar Investigaciones de Laboratorio sobre Resistencia de suelos, Rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costes.
- d Revisar y Aprobar la parte técnica de liquidación de obras.
- e Proponer nuevas técnicas y criterios para la ejecución de la supervisión y liquidaciones.
- f Asesor técnicamente en las liquidaciones que realicen la Gerencia Sub Regional Sur, Unidades Operativas y Direcciones Sectoriales.
- g Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.



- h Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
- i Supervisar y Evaluar los avances físicos de las obras y efectuar la valorización, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras por Contrata.
- j Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- k Racionalizar y Sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- n Otras funciones que le sean asignadas por le Sub Gerente.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Depende jerarquica, administrativa, técnica funcional de la Gerencia Sub regional de Liquidación

El Supervisor es designado mediante Resolución Ejecutivo Presidencial o Resolución Gerencial Regional, tiene Rango de Funcionario según la Directiva de Supervisión y Liquidación

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV. Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 241



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Programar, supervisar y asesorar trabajos de supervisión y liquidación.
- b Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de supervisión y liquidación.
- c Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costes.
- d Revisar y aprobar la parte técnica de liquidación de obras.
- e Proponer nuevas técnicas y criterios para la ejecución de la supervisión y liquidaciones.
- f Asesorar técnicamente en las liquidaciones que realicen la Gerencia Subregional Sur, Unidades Operativas y Direcciones Sectoriales.
- g Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
- h Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
- i Supervisar y evaluar los avances físicos de las obras y efectuar la valorización, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras por contrata.



- j Proponer nuevas técnicas de ejecución, y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- k Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Depende jerárquica, administrativa, técnica funcional de la Gerencia Sub regional de Liquidación

El Supervisor es designado mediante Resolución Ejecutivo Presidencial o Resolución Gerencial Regional, tiene Rango de Funcionario según la Directiva de Supervisión y Liquidación

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV. Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 242



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- b Evaluar y recomendar proyectos Ens. S diversas fases, dentro del área de su especialidad..
- c estudiar presupuestos de obra estableciendo prioridades en su ejecución.
- d Formulare proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- e desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas.
- g Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- h Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeoro lógicas; estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras, petrolíferas y sobre áreas especializadas de ingeniería.
- i Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y equiparamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- j Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- k Efectuar visiotas técnicas en materia de su especialidad.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional de la Gerencia Sub regional de Liquidación

El Supervisor es designado mediante Resolución Ejecutivo Presidencial o Resolución Gerencial Regional, tiene Rango de Funcionario según la Directiva de Supervisión y Liquidación

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.

DESCRIPCION DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV. Y LIQUIDACION. P4-05-338-2
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO 243
- 1.4.- N° DE ORDEN

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b. Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c. Asesorar en aspectos de su especialidad..
- d. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e. Coordinar la programación de actividades.
- f. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- g. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Director .

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de LA Subgerencia de Supervisión y liquidación.

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la dirección de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE .EN
SERV.INFRAEST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV.
Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
P2-35-074-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
244

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre obras de ingeniería.
- c. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería
- d. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- e. Participar en estudios de factibilidad de obras e inversiones.
- f. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- g. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- h. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
- i. Apoyar en la elaboración de proyectos de Ingeniería.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativamente, técnica funcional de la Sub Gerencia de supervisión y Liquidación.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Grado académico de Bachiller universitario Título de Instituto Superior Tecnológico con estudio no menor a 06 semestres académicos.
- b. Experiencia en labores de su especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV.
Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN
245



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y controlar los presupuestos que se asignen a la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- b. Consolidar la información y datos estadísticos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- c. Recopilar y consolidar información contable de la Sub Gerencia.
- d. Seguimiento y cumplimiento de las normas en la actividad de su competencia



- e. Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre afectación y ejecución presupuestal.
- f. Participar en la ejecución de inventarios permanentes de los recursos naturales renovables.
- g. Colaborar a los especialistas en asuntos relacionados con la contabilidad.
- h. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
- i. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j. Otras funciones que se le asigne el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. SUPERV. Y LIQUIDACION.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
- 1.4.- N° DE ORDEN 246

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y/o procesar con criterio propio la redacción de documentos administrativos encargado por el Gerente Regional y personal de la misma, en equipo de cómputo.
- c Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia Regional.
- e Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f Atender y orientar al público sobre la gestión que desee realizar ante la entidad.
- g Efectuar y prever el requerimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.
- h Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc, derivándolas a su destinatario
- i Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
- j Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.





- k Recepcionar, sistematizar, clasificar, tramitar y archivar, según corresponda, la documentación que se recepciona y remite de la Gerencia.
- l Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de sus competencia.



III.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación



IV.- REQUISITOS MINIMOS

- a.- Título de Administración Secretarial.
- b.- Experiencia en labores de Administración y de secretariado.
- c.- Capacitación especializada en Sistemas Operativos de Windows Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, ect.), recepción y envío de correo electrónico.



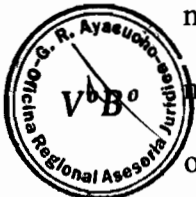
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

1. FUNCIONES GENERALES

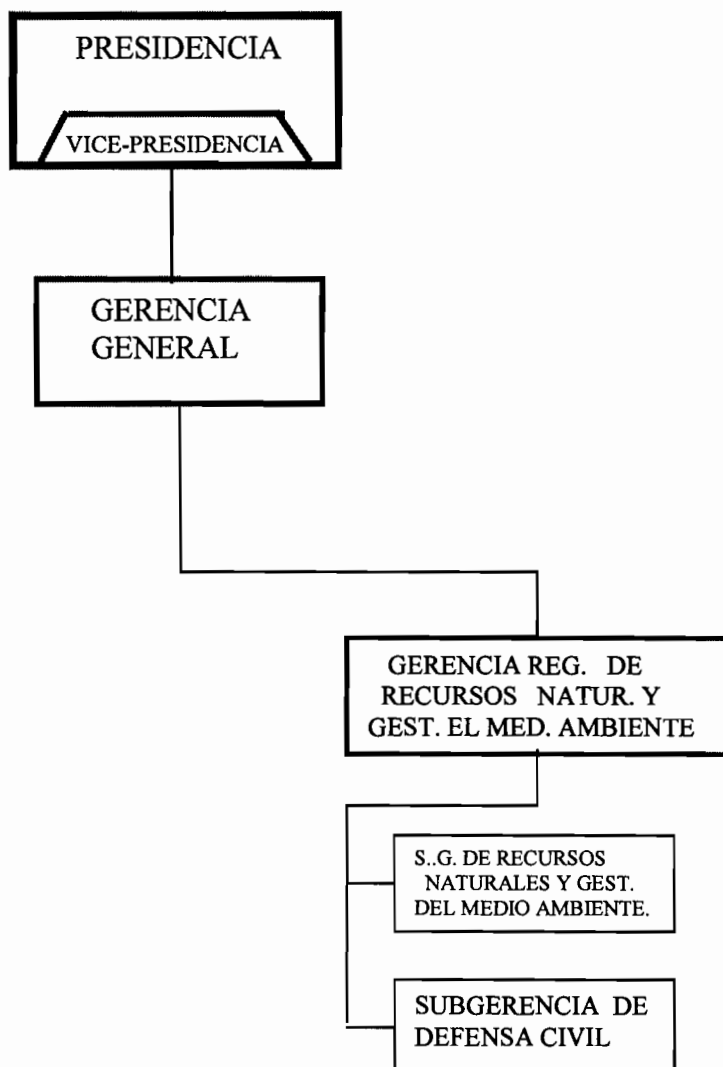
- a. Participar en la formulación y aprobación del plan de desarrollo regional concertado con los Gobiernos Locales y la Sociedad Civil.
- b. Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
- c. Proponer las normas inherentes a la gestión regional.
- d. Promover y regular actividades y/o servicios en materia de medio ambiente, conforme a Ley.
- e. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- f. Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas.
- g. Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la actividad forestal, de acuerdo a sus potencialidades.
- h. Concretar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo ambiental.
- i. Proponer normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- j. Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.
- k. Promoción, gestión y regulación de actividades económicas y productivas en su ámbito relacionado con el medio ambiente.
- l. Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.
- m. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales.
- n. Conducir la participación ciudadana, alentando la concertación entre los intereses públicos y privados en todos los niveles sobre acciones de su competencia.
- o. Promover propuestas de Inversión Internacional en coordinación con la Subgerencia de Cooperación Internacional.
- p. Elaborar propuestas técnicas y lineamientos de política que promuevan el desarrollo integral del Sub-Sector Camélidos sudamericanos.

2. RELACIONES JERARQUICAS

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, es un órgano de línea encargado de aprovechamiento racional y sostenido de los recursos: agua, suelo, flora y fauna silvestre, recursos genéticos y medio ambiente a nivel regional, depende jerárquicamente de la Gerencia General y la Presidencia Regional.



3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 36



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR.PROG
SECTORIAL III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GRRNGMA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D5-05-290-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 247

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Proponer y participar en la determinación de políticas regionales en materia de Recursos Naturales, Medio Ambiente y Defensa Civil
- b Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes y políticas en materia de Recursos Naturales, Medio Ambiente y Defensa Civil.
- c Formular, evaluar y realizar el seguimiento de proyectos y normas en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- d Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a Recursos Naturales y Medio Ambiente con las instituciones de ámbito local, regional y nacional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- e Difundir, orientar, conducir y supervisar la aplicación y el cumplimiento de las normas ambientales y de Defensa Civil.
- f Coordinar y supervisar las acciones de defensa civil en el ámbito local y regional.
- g Proponer y supervisar la creación de Áreas Naturales Protegidas en coordinación con los Gobiernos Locales e instancias correspondientes.
- h Coordinar y conducir la política educativa y de investigación ambiental a nivel regional.
- i Aprobar la documentación técnico administrativo de las Sub Gerencias de RNGMA y Defensa Civil.
- j Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a Recursos Naturales Medio Ambiente.
- k Proponer y/o integrar comisiones en materia de gestión ambiental
- l Aprobar normas y directivas para la ejecución de acciones de su competencia.
- m Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- n Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Gerente General y Presidente Regional.
- l. Monitoreo y seguimiento de proyectos relacionados a RRNN y medio ambiente y defensa Civil.



LINEA DE AUTORIDAD

Jerárquicamente y administrativamente depende la Presidencia regional, funcionalmente de la Gerencia General Regional.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- a.- Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución del presidente regional.
- b.- Título Profesional Universitario en la especialidad requerida
- c.- Experiencia en materia de Recursos Naturales, Medio Ambiente y Defensa Civil



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GRRNGMA.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 248

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y/o procesar con criterio propio la redacción de documentos administrativos encargado por el Gerente Regional y personal de la misma, en equipo de cómputo.
c Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
d Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia Regional.
e Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
f Atender y orientar al público sobre la gestión que desee realizar ante la entidad.
g Efectuar y prever el requerimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.
h Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc, derivándolas a su destinatario
i Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
j Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
k Recepcionar, sistematizar, clasificar, tramitar y archivar, según corresponda, la documentación que se recepciona y remite de la Gerencia.
l Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de sus competencia.



III.- LINEA DE AUTORIDAD

Jerárquicamente, administrativamente, funcionalmente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- a.- Título de Administración Secretarial.
b.- Experiencia en labores de Administración y de secretariado.
c.- Capacitación especializada en Sistemas Operativos de Windows Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, ect.), recepción y envío de correo electrónico.






DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. TRANSP. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: GRRNGMA.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-60-830-2
1.4.- N° DE ORDEN 249

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- a. Conducir el vehículo que le sea asignado, previo requerimiento por escrito de las Subgerencias de RR. NN Y Gestión del medio ambiente y subgerencia de Defensa Civil.
- 
- b. Realizar viajes en comisión de servicio oficial, a fin de transportar personal y/o carga, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el cuaderno de control "BITÁCORA" del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e. Efectuar el respectivo mantenimiento preventivo y reparaciones menores del vehículo que se le asigne
- f. Detectar y comunicar inmediatamente las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- 
- g. Puede corresponderle, efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para cualquier reparación de emergencia, así mismo deberá responsabilizarse de ellas.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES



Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional del gerente de la Gerencia de RR. NNN y Gestión del Medio Ambiente.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional.
- c. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

1. FUNCIONES GENERALES

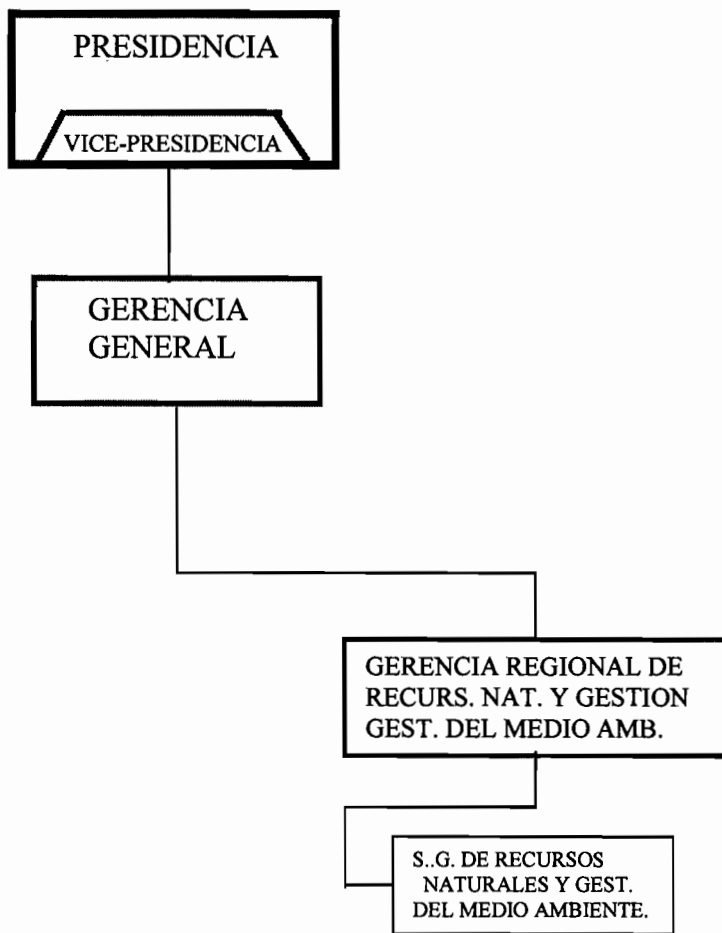
- a. Coordinar la evaluación y control permanente de los recursos naturales renovables, haciendo viable su conservación y protección con los órganos competentes.
- b. Realizar inventarios y control permanente los recursos naturales renovables, haciendo viable su conservación y protección.
- c. Coordinar promover en alianzas estratégicas con los sectores públicos y privados para un mejor desarrollo de los recursos naturales renovables.
- d. Proponer la creación de áreas de conservación naturales protegidas en el ámbito regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- e. Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales de la Región en áreas naturales.
- f. Participar en los comités y comisiones en general de cualquier naturaleza y nivel que tenga que ver con la conducción o supervisión de áreas naturales.
- g. Proponer proyectos de investigación de impacto ambiental en áreas naturales.
- h. Promover la educación e investigación ambiental sobre la base de la conservación de los recursos naturales e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- i. Controlar y supervisar el cumplimiento de normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental o acciones que modifican el estado natural de los recursos: agua, suelo, flora y fauna silvestre que pueden afectar el medio ambiente e imponer sanciones de acuerdo a las normas ambientales regionales.
- j. Evaluar y hacer cumplir las normas y condiciones de los estudios de impacto ambiental, coordinando con los entes correspondientes.
Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- k. Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental.
- l. Implementar y conducir el Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR).
- m. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las Estrategias Regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambios climáticos dentro del marco de las estrategias nacionales respectivamente.
- n. Preservar y administrar en coordinación con los Gobiernos Locales los recursos y áreas naturales protegidas que están comprendidas dentro de la Región.
- o. Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.
- p. Le corresponde el cumplimiento de las funciones específicas sectoriales, a que se refiere el artículo 96° del presente Reglamento.
- q. Otras que le sean asignados por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



2. RELACIONES JERARQUICAS

La Subgerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio ambiente, es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio ambiente, encargado de dirigir el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos: agua, suelo, flora y fauna silvestre, recursos genéticos y medio ambiente; depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y funcionalmente de la Dirección Superior.

3. ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 37

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR.PROG
SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SGRRNGMA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-290-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 250

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la determinación de políticas Regionales correspondiente a los Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- b. Formular, proponer, evaluar y conducir planes y programas sobre materia de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- c. Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- d. Asesorar al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y Órganos estructurados de la Institución en temas relacionados a la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- e. Impulsar el desarrollo de actividades relacionadas a los recursos naturales y gestión del medio ambiente en coordinación con las Instituciones del ámbito local y regional.
- f. Fiscalizar el uso adecuado de los bienes y recursos presupuestales asignados a la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Gerencia Regional de Rec. Nat. Y Medio ambiente.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la dirección de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUP. DE .PROG
SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SGRRNGMA.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-695-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 251

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Coordinar y supervisar programas relacionados a los recursos naturales y gestión ambiental
- b Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de proyectos y programas relativos a recursos naturales y gestión ambiental.
- c Elaborar políticas de programas relativos a recursos naturales y gestión ambiental.
- d Participar en los concursos públicos de méritos y licitaciones relativas a recursos naturales y gestión ambiental.
- e Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de los recursos naturales y gestión ambiental.
- f Supervisar la formulación y evaluación de los programas relativos a recursos naturales y gestión ambiental desarrollados por diferentes modalidades.
- g Asesorar en la elaboración de planes regionales de conservación y manejo de recursos naturales y gestión ambiental.
- h Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Rec. Nat. Y Medio ambiente.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en la conducción de programas sectoriales
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SGRRNGMA.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
 1.4.- N° DE ORDEN 252
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos sobre recursos naturales y gestión del medio ambiente.
 - b. Participar en la elaboración de normas directivas y reglamentos en el campo de recursos naturales y gestión del medio ambiente.
 - c. Participar en los comités y comisiones en general.
 - d. Supervisar y participar en la formulación y evaluación de estudios y expedientes de proyectos.
 - e. Asesorar en materia de recursos naturales y gestión del medio ambiente.
 - f. Evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos concernientes a recursos naturales y gestión del medio ambiente.
 - g. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
 Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Rec. Nat. Y Medio ambiente.



- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
 - b. Capacitación especializada en el área.
 - c. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SGRRNGMA.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
 1.4.- N° DE ORDEN 253



- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Proponer a la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, planes para la conservación y uso racional de los recursos naturales de la región en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas.
 - b. Formular perfiles y expedientes de proyectos con la finalidad de inventariar y evaluar los recursos naturales y áreas naturales a proteger en la región.
 - c. Brindar asistencia técnica a las comunidades campesinas y autoridades locales en el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales de la región.



- d. Efectuar la supervisión y evaluación de los avances mensuales de las metas y/o proyectos programados por la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- e. Apoyar y participar en la aplicación de las normas y directivas relacionadas con los recursos naturales y medio ambiente en el ámbito regional.
- f. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Rec. Nat. Y Medio ambiente.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SGRRNGMA.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P5-45-190-3

1.4.- N° DE ORDEN

254



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Gestión Ambiental.
- b. Formular proyectos de Gestión ambiental en el marco del Sistema de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional.
- c. Formular, dirigir, evaluar y monitorear planes de acción para la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- d. Formular, ejecutar, evaluar y supervisar los estudios, programas y proyectos de manejo, protección y conservación de la biodiversidad, ecosistemas, cambio climático y genético.
- e. Promover la investigación y difusión de información de tecnologías para la preservación y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- f. desempeñar las demás funciones a su cargo que le sean asignadas por la subgerencia de recursos naturales y gestión del medio ambiente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Rec. Nat. Y Medio ambiente.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Biólogo.
- b amplia experiencia en actividades de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SGRRNGMA.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-2
1.4.- N° DE ORDEN 255

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y controlar los presupuestos que se asignen a la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
b. Consolidar la información y datos estadísticos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
c. Recopilar y consolidar información contable de la Sub Gerencia.
d. Seguimiento y cumplimiento de las normas en la actividad de su competencia
e. Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre afectación y ejecución presupuestal.
f. Participar en la ejecución de inventarios permanentes de los recursos naturales renovables.
g. Colaborar a los especialistas en asuntos relacionados con la contabilidad.
h. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
i. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
j. Otras funciones que se le asigne el Subgerente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Sub Gerencia de Rec. Nat. Y Medio ambiente.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
b. Ampla experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SGRRNGMA.
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 256

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y/o procesar con criterio propio la redacción de documentos administrativos encargado por el Sub Gerente y personal de la misma, en equipo de cómputo.
c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.



- d Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Sub Gerencia .
- e Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f Atender y orientar al público sobre la gestión que desee realizar ante la entidad.
- g Efectuar y prever el requerimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.
- h Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc, derivándolas a su destinatario
- i Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
- j Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- k Recepcionar, sistematizar, clasificar, tramitar y archivar, según corresponda, la documentación que se recepciona y remite de la Gerencia.
- l Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de sus competencia.



III.- LINEA DE AUTORIDAD

Jerárquicamente, administrativamente, funcionalmente de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

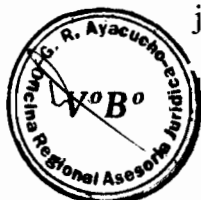
- a.- Título de Administración Secretarial.
- b.- Experiencia en labores de Administración y de secretariado.
- c.- Capacitación especializada en Sistemas Operativos de Windows Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, ect.), recepción y envío de correo electrónico.



SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

1. FUNCIONES GENERALES

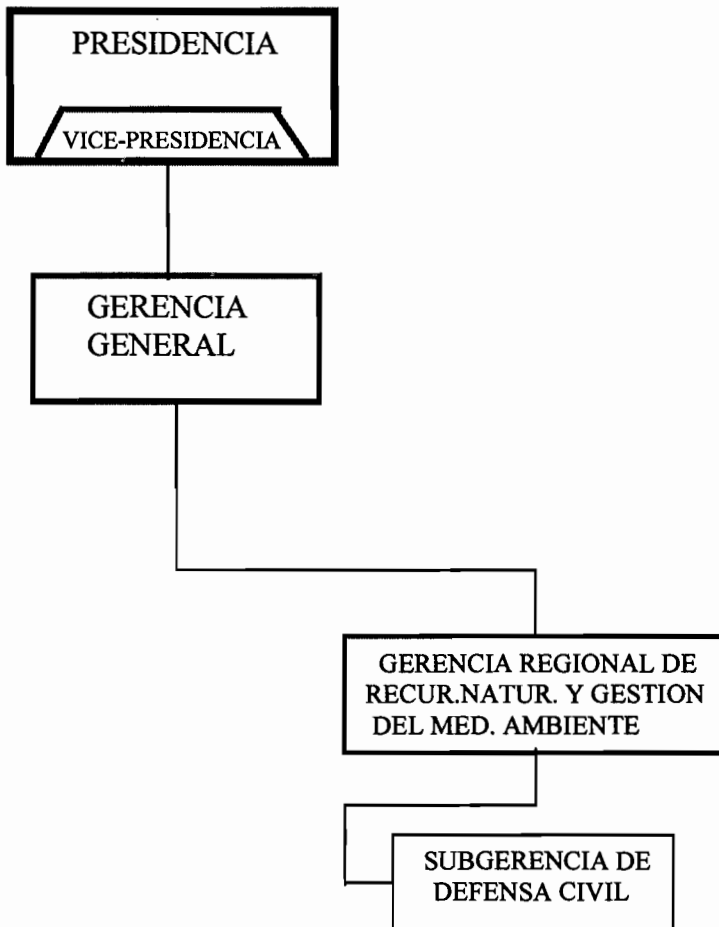
- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil en concordancia con la política general del Gobierno y los planes sectoriales.
- b. Asesorar al Presidente Regional en la Dirección del Sistema Regional de Defensa Civil.
- c. Organizar y ejecutar acciones de prevención, atención de emergencias y rehabilitación en el ámbito regional, a través del Sistema Regional de Defensa Civil.
- d. Implementar y activar el Centro de Información de Emergencia (CIE) de acuerdo a directivas vigentes y normas establecidas por el INDECI.
- e. Ejecutar acciones inherentes al Comité Regional de Defensa Civil en su condición de Secretaría Técnica
- f. Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional en aspectos inherentes a Defensa Civil.
- g. Planificar y ejecutar los programas de capacitación y difusión de la doctrina de seguridad en Defensa Civil a nivel Regional.
- h. Planear, programar y ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a la normatividad legal y directivas del INDECI.
- i. Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- j. Promover y facilitar la formación y agrupamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios de la Región.
- k. Promover, coordinar y/o ejecutar estudios e investigaciones sobre peligros naturales, tecnológicos o antrópicos que puedan ocasionar desastres en la Región y determinar las acciones preventivas correspondientes, en resguardo de la seguridad e integridad de la población y la economía de la Región.
- l. Realizar y promover estudios o investigaciones para la prevención de desastres ocasionados por las características climáticas de la Región.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y del Presidente del Gobierno Regional.



2. RELACIONES JERARQUICAS

La Subgerencia de Defensa Civil, es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, tiene como fin de conducir las acciones de Defensa Civil en el campo no militar; depende jerárquica, técnica, normativa y administrativamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del medio Ambiente.

3. ESTRUCTURA ORGANICA



4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 38

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR.SIST.
ADMINIST II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. DEFENSA
CIVIL.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D4-05-295-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 257

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular la política Regional de Defensa Civil
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar normas técnicas inherentes al sistema Nacional de Defensa Civil en la Región.
- c. Formular planes y programas de Defensa Civil para su aplicación en el ámbito regional.
- d. Evaluar la implementación y desarrollo de los lineamientos técnico normativo del Sistema Nacional de Defensa Civil en la región.
- e. Asesorar a organismos del Sector Público Regional y Comites Provinciales y Distritales de Defensa Civil sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de Defensa Civil.
- f. Coordinar, asesorar y ejecutar acciones inherentes al Comité Regional de Defensa Civil, en su condición de Secretario técnico.
- g. Asesorar a la Alta Dirección en acciones inherentes a su función.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente del Gobierno Regional en condición de Presidente del Comité Regional de Defensa Civil y el Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente de la Gerencia general técnica, normativa y funcional de la Gerencia Regional de Rec. Nat. Y Medio Ambiente.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- d. Estar habilitado para ejercer la profesión.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. DEFENSA CIVIL.

1.3.- NIVEL Y CODIGO

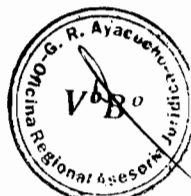
P6-35-435-4

1.4.- N° DE ORDEN

258

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Planificar, dirigir y supervisar programas para la prevención y atención de emergencias.
- b Asesorar y dirigir la conformación de los Comités de Defensa Civil a Nivel Regional.
- c Capacitación en defensa Civil, Autoridades, docentes, niños y adolescentes, periodistas y grupos organizados.
- d Capacitación y asesoría a las Instituciones Públicas y Privadas en materia de Defensa Civil
- e Coordinar y asesorar la conformación y funcionamiento de la Comisión de Ley, orden e inspecciones técnicas del Comité Regional de Defensa Civil.
- f Formular y ejecutar el Plan Regional de Inspecciones técnicas de seguridad y evaluación de riesgos.
- g. Efectuar documentos técnicos para obras de emergencia para la rehabilitación y prevención.
- h Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo relacionados con Defensa Civil.
- i Orientar en la elaboración de proyectos de Ingeniería para Defensa Civil
- j Efectuar evaluación de daños y análisis de necesidades en zonas afectadas por desastres.
- k. Representar a la entidad en certámenes regionales y nacionales en asuntos relacionados con su especialidad en materia de defensa civil.
- l Asesorar en aspectos de Defensa Civil
- m Participar en la difusión de la doctrina de seguridad de Defensa Civil
- n Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica, y funcional de la Sub Gerencia de Defensa Civil.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.
- d. Estar habilitado para ejercer la profesión.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. PROMOCION SOCIAL IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. DEFENSA CIVIL.
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-55-375-4
1.4.- N° DE ORDEN 259

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar en la formulación de políticas regionales en materia de defensa civil
- b. Dirigir, supervisar y asesorar la ejecución de programas de promoción, desarrollo, prevención, asistencia y protección social inherentes a Defensa Civil.
- c. Formular Planes de Defensa Civil de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d. Conducir, asesorar, coordinar y ejecutar el Plan Regional de Capacitación en Prevención y Atención de Desastres.
- e. Participar en la evaluación de daños y asistencia a damnificados en las zonas afectadas por desastres.
- f. Conducir y coordinar la organización y activación de los Comités de Defensa Civil Regional, provinciales y Distritales, sus respectivas comisiones de trabajo, así como los Centros de Operaciones de Emergencia.
- g. Representar a la entidad en comisiones y certámenes regionales y nacionales en asuntos relacionados con su especialidad en materia de Defensa Civil.
- h. Promover y gestionar las acciones de apoyo para la implementación de Compañías de Bomberos en la Región.
- i. Otras que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica, y funcional de la Sub Gerencia de Defensa Civil.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.



- a. Título profesional de Asistente Social de rango universitario.
b. Capacitación especializada en el área.
c. Amplia experiencia en conducción de Programas de Servicio Social.
d. Amplia experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. DEFENSA CIVIL.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
 1.4.- N° DE ORDEN 260
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Asesorar y participar en la evaluación de daños en zonas afectadas por desastres, en coordinación con los Presidentes de Comités de Defensa civil Provinciales y Distritales.
 - b. Asesorar y coordinar acciones de prevención y atención de emergencias y procesos de rehabilitación y/o reconstrucción.
 - c. Elaboración de documentos técnicos para la viabilidad de acciones de prevención, rehabilitación y reconstrucción.
 - d. Formular el Plan Regional de Obras de Prevención y Atención de Desastres.
 - e. Llevar una base de datos de los proyectos y/u obras de emergencias regionales.
 - f. Asesorar y Coordinar las Comisiones de Operaciones y Obras de Prevención del Comité Regional de Defensa Civil.
 - g. Formular documentos técnicos para obras de prevención y rehabilitación.
 - h. Participar en la evaluación de daños y análisis de necesidades en zonas afectadas por desastre
 - i. Asesorar en aspectos de Defensa Civil
 - j. Otras funciones asignadas por el Subgerente



- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
 Depende jerárquica, administrativamente, técnica, y funcional de la Sub Gerencia de Defensa Civil.



- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
 a. Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
 Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST.ADMINIST I
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. DEFENSA CIVIL.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P1-05-066-1
 1.4.- N° DE ORDEN 261



- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
 - b. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
 - c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados .



- d. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- e. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- f. Apoyar en aspectos de Defensa Civil
- g. Otras funciones asignadas por el Subgerente

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica, y funcional de la Sub Gerencia de Defensa Civil.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO



I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC..ADMINIST III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. DEFENSA CIVIL.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 262



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes de la Sub Gerencia y Comité Regional de Defensa Civil.
- b Elaborar y mantener actualizado el inventario de material logístico a cargo de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- c Administrar el ingreso y salida de bienes y material logístico a cargo de la Sub Gerencia, elaborando los documentos de gestión correspondientes.
- d Organizar, dirigir el cuerpo de brigadistas voluntarios y coordinar su capacitación y participación en acciones de emergencia con el área de Prevención y Operaciones.
- e Apoyar las acciones correspondientes a las áreas de operaciones y prevención.
- f Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de Defensa Civil.



II LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica, y funcional de la Sub Gerencia de Defensa Civil.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC..ADMINIST II
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: SUB GER. DEFENSA CIVIL.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-05-707-2
 1.4.- N° DE ORDEN 263

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Apoyar en el seguimiento de gestiones administrativas inherentes a la ejecución de recursos que se asignen a la Subgerencia de Defensa civil.
- b Consolidar la información y datos estadísticos de la Subgerencia de Defensa Civil.
- c Mantener actualizado el inventario de recursos logísticos a cargo de la Subgerencia de Defensa Civil para la atención de emergencias.
- d Recopilar y consolidar información contable de la Subgerencia.
- e Mantener actualizado el Directorio de Emergencia y de los Comité Defensa Civil.
- f Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre afectación y ejecución presupuestal.
- g Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
- h Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- i Conducir el Centro de Información de Emergencia , radio y SINPAD.
- j. Otras funciones que se le asigne el Subgerente.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica, y funcional de la Sub Gerencia Regional de Defensa Civil.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c Alguna capacitación en el área.



CAPITULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

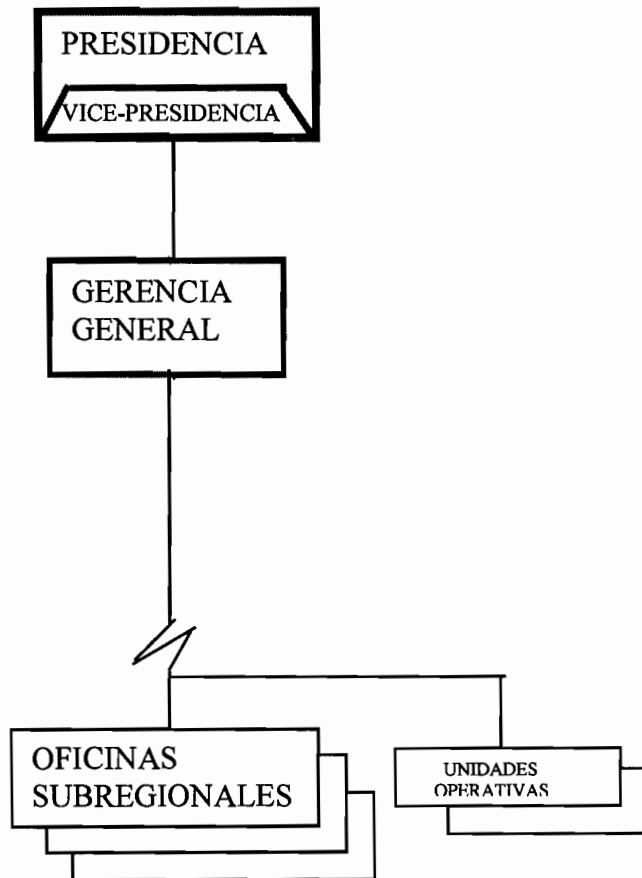
OFICINAS SUBREGIONALES

Las Oficinas Subregionales, son órganos de ejecución local jerárquicamente dependen de la Gerencia General Regional, funcional y técnicamente de los Organos de Línea, Apoyo y Asesoramiento y presupuestalmente, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Son responsables de ejecutar el presupuesto asignado; así mismo de cumplir las funciones de los sistemas administrativos en lo que corresponda; de coordinar y ejecutar las acciones técnico-administrativas y participar en la conducción del Programa de Inversión Pública del Gobierno Regional en sus respectivos ámbitos operativos, conforme a la normatividad legal vigente.



ESTRUCTURA ORGANICA



OFICINA SUBREGIONAL DE HUANTA

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG. SECTORIAL I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. DE HUANTA

1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1

1.4.- N° DE ORDEN 264

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

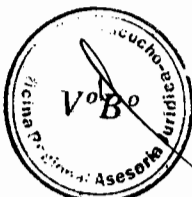
- a Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de funcionamiento y de los proyectos de inversión a ejecutarse en la Oficina sub regional.
- b Supervisar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería.
- c Formular, expedientes técnicos de obras e informes técnicos sobre supervisión y liquidación, prestando asesoramiento en el campo de la ingeniería.
- d Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión.
- e Expedir previo estudio normas y directivas en coordinación con los órganos de línea de la sede del Gobierno Regional de ayacucho, para la ejecución de los programas de su jurisdicción
- f Participar en concurso público y licitaciones para los estudios a desarrollar.
- g Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y/o eventos de carácter sub regional.
- h Brindar asistencia técnica en materia de sus competencia a los Gobiernos Locales, Comunidades Campesinas, empresas Comunales y otras entidades.
- i Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y de proyectos de inversión.
- j Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Gerente Regional de Infraestructura.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en la conducción de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
DE HUANTA
1.3.- NIVEL Y CODIGO P3-05-338-1
1.4.- N° DE ORDEN 265

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo
- b. Coordinar permanentemente las fases de compromiso y girado con el SIAF.
- c. Asistir e informar a la Dirección Sub Regional sobre los aspectos administrativos
- d. Efectuar las rendiciones del manejo de fondos por encargo y preparar los comprobantes de pago, constancias de pago y otros.
- e. Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- f. Solicitar asistencia técnica necesaria a la Oficina Regional de Administración en los casos de importancia y no previstos.
- g. Preparar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de programación y oportuna presentación.
- h. Dirigir, controlar y reportar mensualmente todos los procesos técnicos del sistema de Personal.
- i. Coordinar los procesos técnicos de abastecimientos.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Subregional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Huanta.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Alguna experiencia en la conducción de personal.
- d. Alguna capacitación especializada en el área.






DESCRIPCIÓN DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE .EN
SERV.INFRAEST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
DE HUANTA
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P2-35-074-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 266

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS:


- 
- 
- 
- a. Apoyar en la revisión y aprobación de la parte técnica de Liquidación de obras.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre Expedientes Técnicos.
- c. Participar en la supervisión y evaluación de los avances físicos de las obras y efectuar la valorización correspondiente.
- d. Participar en el asesoramiento de la formulación de las Liquidaciones de Obras.
- e. Puede corresponderle dirigir la ejecución de obras.
- f. Coordinar y ejecutar programas y actividades de ingeniería siguiendo instrucciones generales.
- g. Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de ingeniería.
- h. Apoyar en la formulación de los informes de avances físico de las supervisiones que se realicen y la evaluación de las mismas.
- i. Verificar que los proyectos y/u obras se ejecuten dentro del cronograma de ejecución.
- j. Apoyar en la formulación de Perfiles, Estudios y Expedientes Técnicos de los Proyectos, para su viabilidad y ejecución, en base a los Estudios aprobados en la Etapa de Pre-Inversión.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Infraestructura.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa de la Oficina Sub Regional de Huanta, técnica y funcional de la Unidad de Infraestructura

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Grado Académico o Bachiller en Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b. Experiencia en labores de su especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST. III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
DE HUANTA
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 267

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al Almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Participar en la programación de actividades técnico- administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Efectuar el almacenamiento, custodia y distribución de bienes y servicios.
- Elaborar los documentos relacionados al sistema de almacenamiento.
- Dar su conformidad a las órdenes de compra, guía de internamiento y otros documentos.
- Formular las pólizas de entrada y salida de bienes, para luego ser remitidos a la sub gerencia de Contabilidad en forma mensual.
- Participar en la elaboración de la toma y control de inventarios físico general de los activos fijos, bienes no depreciables y de existencias físicas de almacén.
- Registrar y actualizar tarjetas de control visible (BINCARD) y otros.
- Mantener actualizado y ordenado los legajos personales así como responsabilizarse de su custodia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Huanta.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. INGENIERIA II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
DE HUANTA
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-35-775-2
1.4.- N° DE ORDEN 268

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar el equipo y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Obtener datos de campo y procesarlo en gabinete.
- Apoyar en la formulación de expedientes técnicos
- Asistir técnicamente y apoyar en la ejecución de obras que le encomiende

- e. Mantener actualizada la documentación técnica en las obras y la normatividad existente
 - f. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
 - g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.
- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Huanta.
- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- a Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
 - b Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
 - c Capacitación técnica en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CHOFER II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. DE HUANTA
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-60-245-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 269



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir vehículos motorizado livianos y/o pesados para transporte de personas y/o cargas.
- b. Efectuar viajes interprovinciales.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d. Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Oficina sub regional Huanta.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional.
- c. Certificado de mecánica automotriz.
- d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 39

OFICINA SUBREGIONAL DE LA MAR

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG. SECTORIAL I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. LA MAR
1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
1.4.- N° DE ORDEN 270

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. programar las actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería.
b. Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras.
c. Elaborar expedientes técnicos de obras.
d. Planificar y supervisar la ejecución de estudios y obras
e. Formular documentos de carácter técnico y someterlo para su aprobación
f. Prestar asesoramiento en el campo administrativo y de la ingeniería.
g. Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación
h. Participar en concurso público de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
i. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados de acuerdo a la normatividad vigente.
j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Gerente de Infraestructura.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b. Capacitación especializada en el área.
c. Experiencia en la conducción de programas del área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
LA MAR
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
1.4.- N° DE ORDEN 271

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación, proyectos y programas.
- b. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas.
- c. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos.
- d. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.
- e. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- f. Consolidar la información técnica para la formulación, compatibilidad y evaluación de los estudios relacionados a ingeniería.
- g. Formular informes técnicos sobre asuntos de su competencia
- h. Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
- i. Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
- j. Supervisar y evaluar los avances físicos de las obras y efectuar las valorizaciones, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras.
- k. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- l. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de La Mar.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
LA MAR
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
1.4.- N° DE ORDEN 272
- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación, proyectos y programas.
 - Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas.
 - Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos.
 - Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.
 - Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión pública
 - Consolidar la información técnica para la formulación, compatibilidad y evaluación de los estudios relacionados a ingeniería.
 - Formular informes técnicos sobre asuntos de su competencia
 - Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
 - Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
 - Supervisar y evaluar los avances físicos de las obras y efectuar las valorizaciones, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras.
 - Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
 - Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



- III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de La Mar.

- IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
 - Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
LA MAR
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 273

- II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Participar en la toma y control de inventario físico general de los activos fijos, bienes no depreciables y de existencias físicas de Almacén



- b. Llevar el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- c. Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- d. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo
- e. Efectuar y actualizar el registro de control patrimonial
- f. Formular el consolidado de necesidades de la Unidad Operativa.
- g. Participar en la programación de bienes y servicios
- h. Confeccionar los cuadros comparativos de cotizaciones y el otorgamiento de la Buena pro para su aprobación.
- i. Controlar los bienes en los formatos establecidos de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
- j. Efectuar el almacenamiento, custodia y distribución de bienes y servicios.
- k. Codificar los bienes de acuerdo a su naturaleza.
- l. Dar su conformidad a las ordenes de compra , guía de internamiento y otros documentos.
- m. Elaborar las notas de entrada de almacén
- n. Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de La Mar.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

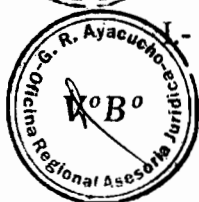
DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. INGENIERIA II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
LA MAR
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 274

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar el equipo y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- b. Obtener datos de campo y procesarlo en gabinete.
- c. Apoyar en la formulación de expedientes técnicos
- d. Asistir técnicamente y apoyar en la ejecución de obras que le encomiende
- e. Mantener actualizada la documentación técnica en las obras y la normatividad existente.
- f. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.





III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de La Mar.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- c Capacitación técnica en el área.



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS
ANEXO N° 40



OFICINA SUBREGIONAL DE VILCASHUAMAN

DESCRIPCION DE CARGO

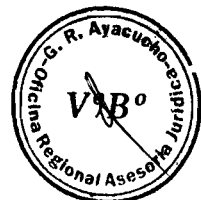
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG. SECTORIAL I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. VILCASHUAMAN
1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
1.4.- N° DE ORDEN 275



II.- FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de funcionamiento y de los proyectos de inversión a ejecutarse en la Oficina Sub regional.
b. Programar las actividades técnicas y proponer políticas de Ingeniería
c.- Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras
d.- Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación
e.- presentar asesoramiento en el campo de la Ingeniería
f.- Participar en concursos públicos de meritos y licitaciones para los estudios a desarrollar
g.- Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión
h.- Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente
i.- otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b Capacitación especializada en el área.
c Experiencia en la conducción de programas del área.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. VILCASHUAMAN
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
- 1.4.- N° DE ORDEN 276

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a.- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería
- b.- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas
- c.- Participar en la elaboración de planes de promoción y desarrollo de obras de ingeniería
- d.- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura local
- e.- Elaborar expedientes técnicos, perfiles técnicos e informes de liquidación
- f.- Asesorar en asuntos de ingeniería
- g.- Participar en los concursos públicos de meritos y licitaciones para los estudios a desarrollar
- h.- Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente
- i.- Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos
- j.- Otras funciones que le sean asignadas por el Director



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Vilcashuaman.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. VILCASHUAMAN
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 277

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación, proyectos y programas.
- b. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas.



- c. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos.
- d. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.
- e. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión pública
- f. Consolidar la información técnica para la formulación, compatibilidad y evaluación de los estudios relacionados a ingeniería.
- g. Formular informes técnicos sobre asuntos de su competencia
- h. Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
- i. Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
- j. Supervisar y evaluar los avances físicos de las obras y efectuar las valorizaciones, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras.
- k. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de La Mar.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. VILCASHUAMAN
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 278



II.- FUNCIONES ESPECIFICAS.



- a.- Cumplir con las normas generales de Abastecimiento y Patrimonio fiscal
- b.- Mantener actualizado, clasificado y codificado el registro de proveedores, bienes y Estadística del Abastecimiento para la estructura y racionalización de las mismas
- c.- Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de programación y oportuna presentación
- d.- Clasificar los bienes, coordinar y controlar el movimiento y el inventario de las mismas
- e.- Velar por la seguridad de los bienes, maquinarias y equipos de la Sub-región
- f.- Apoyar en aperturar y registrar los libros Bancos, Cuentas corrientes y obligaciones del Tesoro Publico
- g.- Dirigir el sistema de Administración de personal de la Sub-región
- h.- Emitir informes técnicos de su competencia





i.- Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Vilcashuaman.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

a Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

c Experiencia en conducción de personal.

d Capacitación especializada en el área.



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 41



OFICINA SUBREGIONAL DE CANGALLO

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG.
SECTORIAL I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
CANGALLO
1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
1.4.- N° DE ORDEN 279

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de funcionamiento y de los proyectos de inversión a ejecutarse en la Oficina Sub regional.
- b. Programar las actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería
- c. Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras, liquidación, prestando asesoramiento en el campo de la ingeniería.
- d. Elaborar expedientes técnicos de obras e informar técnicas sobre supervisión .
- e. Planificar y supervisar la ejecución de obras.
- f. Coordinar para determinación de las modalidades de ejecución de obras.
- g. Participar en los concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
- h. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a los Gobiernos Locales, Comunidades Campesinas, Empresas Comunes y otras entidades.
- i. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
Prestar asesoramiento en el campo de la ingeniería
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Gerente Regional de Infraestructura..



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada con el área.
- c Amplia experiencia en dirección de programas de ingeniería y proyectos de inversión pública
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
CANGALLO
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-338-3
1.4.- N° DE ORDEN 280

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos.
- b. Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos.
- c. Asesorar en aspectos administrativos.
- d. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de programación y oportuna prestación.
- e. Coordinar y controlar el movimiento de fondos en sus diferentes modalidades y fases hasta su rendición, previa visación y verificación del caso.
- f. Velar por la seguridad de los bienes, maquinarias y equipos de la sub Region.
- g. Puede corresponderle apoyar en aperturar y registrar los libros bancos, cuentas corrientes y obligaciones del Tesoro Público.
- i. Puede corresponderle dirigir el sistema de administración de personal en la zona.
- j. Emitir informes técnicos.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director sub regional..



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Cangallo.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
CANGALLO

1.3.- NIVEL Y CODIGO
P4-35-435-2

1.4.- N° DE ORDEN
281

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Verificar el equipo y/o material a utilizar en la supervisión o liquidación, estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería

b. Formular fichas, perfiles, expedientes técnicos y estudios definitivos.

c. Obtener datos de campo y procesarlo en gabinete.

d. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos

e. Apoyar en las acciones propias de supervisión y liquidación de obras y emitir los informes correspondientes.

f. Apoyar en la determinación de los avances físicos y financieros de las obras.

g. Asistir técnicamente y apoyar en la ejecución de obras que se le encomiende.

h. Mantener actualizado la documentación técnica de las obras y la normatividad existente

i. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.

j. Apoyar en la elaboración de los informes de pruebas técnicas de control de materiales.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

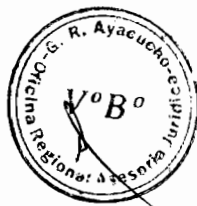
Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Cangallo.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.

b. Capacitación especializada en el área.

c. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST. III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
CANGALLO

1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3

1.4.- N° DE ORDEN 282

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- b. Llevar registros auxiliares de contabilidad referentes al movimiento de fondos.
- c. Cumplir con las normas generales del Sistema de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal
- d. Mantener actualizado el clasificador y codificador el registro de proveedores, bienes y estadística del abastecimiento para la estructura y racionalización de las mismas.
- e. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- f. Llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias de los trabajadores.
- g. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- h. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- i. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- j. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos.
- k. Confeccionar los cuadros comparativos de cotizaciones.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por Administración y/o la que haga sus veces.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Cangallo.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título no universitario de un centro superior relacionado a administración y Finanzas.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialización.
- c. Conocimiento del manejo administrativo.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
CANGALLO
1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-05-675-4
1.4.- N° DE ORDEN 283

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones certámenes y Preparar la documentación para la firma respectiva del Director.
c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna Complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y Secretarial.
d. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de Acuerdo a indicaciones generales
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo
f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Dirección.
g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
h. Mantener actualizado el archivo de la Dirección
i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección.
k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Cangallo.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
c. Amplia experiencia en conducción de personal.
d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. SEGURIDAD I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
CANGALLO
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-55-822-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 284

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- b Coordinar la señalización de las vías de evaluación.
- c Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
- d Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad
- f Las demás funciones que le asigne el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Cangallo.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

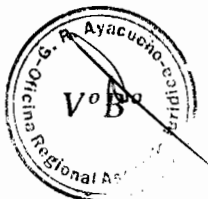
- a Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b Capacitación técnica en seguridad integral.
- c Alguna experiencia en actividades similares.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CHOFER II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
CANGALLO
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T3-60-245-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 284

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir el vehículo asignado por la Oficina Subregional de acuerdo a la necesidad del servicio (camioneta, volquete y otros).
- b. Efectuar mantenimiento, conservación y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- c. Realizar viajes en comisión de servicio oficial cuando el Director Subregional lo determine.
- d. Portar actualizado el cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo





- e. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas del vehículo a su cargo para la reparación.
- f. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones técnicas del vehículo a su cargo.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Subregional.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Cangallo.



REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO N° 42




OFICINA SUBREGIONAL DE FAJARDO

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG. SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. FAJARDO
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 286



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de funcionamiento y de los proyectos de inversión a ejecutarse en la Oficina Sub regional.
- b. Programar las actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería.
- c. Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras.
- d. Elaborar expedientes técnicos de obras.
- e. Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación
- f. Prestar asesoramiento en el campo de la ingeniería
- g. Participar en concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
- h. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión
- i. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Gerente Regional de Infraestructura.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada con el área.
- c. Amplia experiencia en dirección de programas de ingeniería y proyectos de inversión pública
- d. Amplia experiencia en la conducción de personal.
- 

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.

FAJARDO

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P5-05-338-3

1.4.- N° DE ORDEN

287

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a Cumplir con las normas generales del Sistema de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal.

b Mantener actualizado, clasificado y codificado el registro de proveedores, bienes y estadística del abastecimiento para la estructura y racionalización de las mismas.

c Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de programación y oportuna prestación.

d Clasificar los bienes, coordinar y controlar el movimiento y el inventario de las mismas.

e Velar por la seguridad de los bienes, maquinarias y equipos de la zona.

f Puede corresponderle apoyar en aperturar y registrar los libros bancos, cuentas corrientes y obligaciones del Tesoro Público.

g Puede corresponderle dirigir el sistema de administración de personal en la zona.

h Emitir informes técnicos.

i Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General técnica y funcional, de la Oficina Sub Regional de Fajardo.

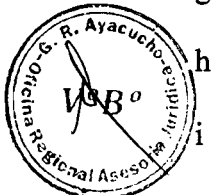
IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

a Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b Amplia experiencia en labores de la especialidad.

c Experiencia en conducción de personal.

d Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
FAJARDO
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
1.4.- N° DE ORDEN 288

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

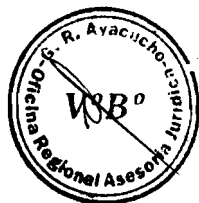
- a. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
- b. Evaluar y recomendar proyectos de sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- c. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- e. Programar y realizar estudios de investigación en ingeniería.
- f. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y requerimiento de talleres de mantenimiento y otros.
- g. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- h. Efectuar visitas técnicas de supervisión.
- i. Revisar los expedientes técnicos de las obras.
- j. Elaborar presupuestos de valorización, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Fajardo.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
b. Experiencia en el área de la especialidad.




DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN.
PLANIFICACION II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
FAJARDO
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-805-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 289

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- a Recopilar la información técnica de cierta complejidad para la elaboración de ciertos documentos.
- b Participar en la discusión y elaboración de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- c Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programas de desarrollo socio- económico.
- d Participar en la programación de planes de trabajo tendentes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- e Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES



Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Fajardo.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



ANEXO 43

OFICINA SUBREGIONAL DE HUANCASANCOS

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG. SECTORIAL I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. HUANCASANCOS
1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
1.4.- N° DE ORDEN 290

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

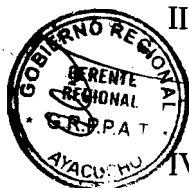
- a.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de funcionamiento y de los proyectos de inversión a ejecutarse en la Oficina Sub regional.
- b. Programar las actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería.
- c. Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras.
- d. Elaborar expedientes técnicos de obras.
- e. Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación
- f. Prestar asesoramiento en el campo de la ingeniería.
- g. Participar en concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
- h. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión
- i. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Gerente Regional de Infraestructura.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada con el área.
- c Amplia experiencia en dirección de programas de ingeniería y proyectos de inversión pública
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
HUANCASANCOS
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
1.4.- N° DE ORDEN 291

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación, proyectos y programas de ingeniería
b. Elaborar impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de ingeniería
c. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
d. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.
e. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada
f. Consolidar la información técnica para la formulación, compatibilidad y evaluación de lo estudios relacionados a ingeniería.
g. Formular informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
h. Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
i. Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
j. Supervisar y evaluar los avances físicos de las obras y efectuar las valorizaciones, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras.
k. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
l. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería
m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Huancasancos.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
b. Ampla experiencia en labores especializada de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
HUANCASANCOS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 292

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
- b. Evaluar y recomendar proyectos de sus diversas fases, dentro del área de la especialidad.
- c. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- e. Programar y realizar estudios de investigación en ingeniería
- f. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y requerimiento de talleres de mantenimiento y otros.
- g. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- h. Efectuar visitas técnicas de Supervisión
- i. Revisar los expedientes técnicos de las obras.
- j. Elaborar presupuestos de valorización; cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

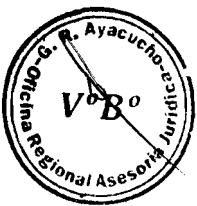


III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Huancasancos.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Experiencia en el área de la especialidad.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
HUANCASANCOS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 293



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la toma de control de inventario físico general de los activos fijos, bienes no depreciables y de existencias físicas de almacén.
- b. Llevar el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.



- c Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento
 - d Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
 - e Efectuar y actualizar el registro de control patrimonial
 - f Formular el consolidado de necesidades de la Unidad Operativa
 - g Participar en la programación de bienes y servicios.
 - h Confeccionar los cuadros comparativos de cotizaciones y el otorgamiento de la Buena –Pro para su aprobación.
 - i Controlar los bienes en los formatos establecidos de acuerdo al plan Contable Gubernamental.
 - j Efectuar el almacenamiento, custodia y distribución de bienes y servicios
 - k Codificar los bienes de acuerdo a su naturaleza
 - l Elaborar las notas de entrada al almacén
 - m Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Huancasancos.



REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

Título no universitario de un centro superior relacionado a administración y Finanzas.

- b Amplia experiencia en labores de la especialización.
- c Conocimiento del manejo administrativo.



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ANEXO 44



OFICINA SUBREGIONAL DE SUCRE

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG. SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. SUCRE
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 294



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de funcionamiento y de los proyectos de inversión a ejecutarse en la Oficina Sub regional.
- b. Programar las actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería.
- c. Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras.
- d. Elaborar expedientes técnicos de obras.
- e. Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación.
- f. Prestar asesoramiento en el campo de la ingeniería.
- g. Participar en concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
- h. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión que cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada con el área.
- c Amplia experiencia en dirección de programas de ingeniería y proyectos de inversión pública
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DEL CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
SUCRE
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
1.4.- N° DE ORDEN 295

II FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
b Inspeccionar y evaluar Participar el desarrollo de programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas..
c Participar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería..
d Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura regional.
e Realizar inspecciones a obras, como obras de infraestructura y de irrigaciones.
f Asesorar en asuntos de ingeniería.
g Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias, equipos y materiales.
h Participar en los concursos públicos de meritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
i Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
j Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Sucre.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
b Capacitación especializada en el área.
c Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
SUCRE
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
1.4.- N° DE ORDEN 296

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.
b Proponer normas y procedimientos técnicos.
c Asesorar en aspectos administrativos.
d Apoyar en elaborar notas de contabilidad de las cuentas presupuestales.

- e Coordinar la programación de actividades.
- f Revisar procesos técnicos de abastecimientos.
- g Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Sub Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Fajardo.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Alguna experiencia en conducción de personal.
- d Alguna capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST. III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
SUCRE

1.3.- NIVEL Y CODIGO

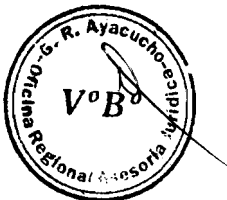
T5-05-707-3

1.4.- N° DE ORDEN

297

II FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a Participar en la toma y control de inventario físico general de los activos fijos, bienes no depreciables y de existencias físicas de almacén.
- b Llevar el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- c Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- d Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- e Efectuar y actualizar el registro de control patrimonial.
- f Formular el consolidado de necesidades de la Dirección.
- g Participar en la programación de bienes y servicios.
- h Confeccionar los cuadros comparativos de cotizaciones y el otorgamiento de la Buena Pro, para su aprobación.
- i Controlar los bienes en los formatos establecidos de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
- j Efectuar el almacenamiento, custodia y distribución de bienes y servicios.
- k Codificar los bienes de acuerdo a su naturaleza.
- l Elaborar las notas de entrada al almacén.
- m Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén.
- n Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



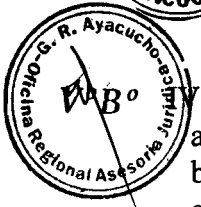


LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional, técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Sucre.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- a. Título no universitario de un centro superior relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialización.
- c. Conocimiento del manejo administrativo.



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.
ANEXO N° 45**



OFICINA SUB REGIONAL LUCANAS

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG. SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. LUCANAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 298

II FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a. Coordinar, orientar, impulsar y conducir el Programa de Inversión Pública, Planes de Desarrollo Regional, Provincial e Institucional, en el ámbito de la Sub Región, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales, en base a las políticas, estratégicas y acciones delineadas por el Gobierno Regional de Ayacucho.
- b. Apoyar y coordinar la formulación de Estudios, Perfiles y Expedientes Técnicos de los proyectos de Inversión Pública, en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Ayacucho.
- c. Planificar, dirigir y coordinar las actividades Técnico- Administrativas de los órganos estructurados a su cargo.
- d. Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- e. Supervisar la formulación de los instrumentos de gestión institucional.
- f. Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- g. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- h. Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- i. Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y/o eventos de carácter Sub Regional.
- j. Elaborar informes técnicos de Estudios y Obras.
- k. Participar en el Estudio y determinación de políticas Regionales y Sub Regionales.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Gerente regional de Infraestructura.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada con el área.
- c. Amplia experiencia en dirección de programas de ingeniería y proyectos de inversión pública
- d. Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUP. DE PROG.
SECTORIAL II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
LUCANAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D3-05-695-2
- 1.4.- N° DE ORDEN
299

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a Apoyar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Sub Regional.
- b Planificar y supervisar la ejecución de Estudios y Obras.
- c Coordinar para determinar las modalidades de ejecución de Obras.
- d Formular documentos de carácter técnico y someterlo para su aprobación.
- e Asesorar a los Órganos estructurados en el Área de Ingeniería.
- f Elaborar informes técnicos de Estudios y Obras.
- g Participar en los Concursos de Méritos y Licitaciones para los Estudios a desarrollar.
- h Otras funciones que le sean asignadas por el Director Subregional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Lucanas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada con el área.
- c Experiencia en la conducción sectoriales.
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
LUCANAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
P5-35-435-3
- 1.4.- N° DE ORDEN
300

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a Dirigir programas de estudios, investigaciones e inversiones de Obras de Ingeniería.
- b Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de ingeniería.
- c Racionalizar y sistematizar procedimientos para Estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.

- d. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.
- e. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- f. Consolidar la información técnica para la formulación, compatibilidad y evaluación de los estudios relacionados a ingeniería.
- g. Formular informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- h. Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecuten.
- i. Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
- j. Supervisar y evaluar los avances físicos de las obras y efectuar las valorizaciones, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras por contrata.
- k. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- l. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- m. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Infraestructura .



IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES
Depende jerarquica, administrativa, de la Oficina Sub Regional de Lucanas, técnica y funcional de la Unidad de Infraestructura



V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.
a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
b Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería..

DESCRIPCIÓN DE CARGO



I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
LUCANAS
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-20-305-2
1.4.- N° DE ORDEN 301



II.- FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a Planificar y Supervisar las actividades de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del proceso presupuestario de la Oficina Subregional.
- b Formular solicitudes de modificación presupuestal a la Sede Regional y proponer alternativas para el cumplimiento de las metas presupuestarias.
- c Evaluar periódicamente la ejecución del Calendario de Compromiso.
- d Analizar y evaluar permanentemente el avance presupuestal, de acuerdo a normas de control presupuestario y alcanzar opinión técnica al respecto.
- e Elaborar normatividad complementaria relacionada con el sistema presupuestal.



- f Brindar asesoramiento en el área presupuestal, así como en aspectos relacionados con la especialidad.
- g Proponer alternativas de política para una buena gestión presupuestal.
- h Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo.
- i Otras funciones que le sean asignadas por el Director Subregional.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Lucanas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Economista.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en labores variadas en el campo económico - financiero.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.

LUCANAS

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P4-05-338-2

1.4.- N° DE ORDEN

302



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.
- b. Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos.
- c. Es responsable del manejo administrativo de la Oficina Sub Regional.
- d. Asesorar en aspectos administrativos.
- e. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de programación y oportuna prestación.
- f. Coordinar y controlar el movimiento de fondos en sus diferentes modalidades y fases hasta su rendición, previa visación y verificación del caso.
- g. Velar por la seguridad de los bienes, maquinarias y equipos de la sub Region.
- h. Puede corresponderle apoyar en aperturar y registrar los libros bancos, cuentas corrientes y obligaciones del Tesoro Público.
- i. Puede corresponderle dirigir el sistema de administración de personal en la zona.
- j. Emitir informes técnicos.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director sub regional..



IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Lucanas.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c Experiencia en conducción de personal.
- d Capacitación especializada en el área.

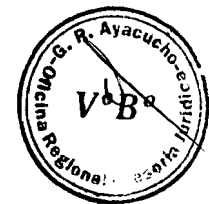
DESCRIPCIÓN DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. EN SERV. INFRAEST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. LUCANAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P2-35-074-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 303

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a. Apoyar en la revisión y aprobación de la parte técnica de Liquidación de obras.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre Expedientes Técnicos.
- c. Participar en la supervisión y evaluación de los avances físicos de las obras y efectuar la valorización correspondiente.
- d. Participar en el asesoramiento de la formulación de las Liquidaciones de Obras.
- e. Puede corresponderle dirigir la ejecución de obras.
- f. Coordinar y ejecutar programas y actividades de ingeniería siguiendo instrucciones generales.
- g. Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de ingeniería.
- h. Apoyar en la formulación de los informes de avances físico de las supervisiones que se realicen y la evaluación de las mismas.
- i. Verificar que los proyectos y/u obras se ejecuten dentro del cronograma de ejecución.
- j. Apoyar en la formulación de Perfiles, Estudios y Expedientes Técnicos de los Proyectos, para su viabilidad y ejecución, en base a los Estudios aprobados en la Etapa de Pre-Inversión.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Infraestructura.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa de la Oficina Sub Regional de Lucanas, técnica y funcional de la Unidad de Infraestructura

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Grado Académico o Bachiller en Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b Experiencia en labores de su especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
LUCANAS
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-707-3
1.4.- N° DE ORDEN 304

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
b Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
c Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
d Recopilar y consolidar información contable.
e Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
f Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
g Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, capacitación y otros procesos de personal.
h. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.



III

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Lucanas



IV

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

Título no universitario de un centro superior relacionado con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialización.
Conocimiento del manejo administrativo.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
LUCANAS
1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-05-675-5
1.4.- N° DE ORDEN 305

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Director Subregional.



- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección Subregional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Oficina Sub Regional y el Gobierno Regional de Ayacucho.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
- h. Administrar, mantener actualizado y clasificado el archivo de la Dirección Sub Regional.
- i. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección Sub Regional.
- j. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Sub Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Lucanas



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.
- d. Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e. Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CHOFER III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB.REG. LUCANAS T4-60-245-3 306
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
- 1.4.- N° DE ORDEN



II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Mantener actualizado el File de cada vehículo y maquinaria pesada.
- b. Solicitar y mantener actualizado las Papeletas de salida de los vehículos.
- c. Emitir informes técnicos de su competencia.
- d. Efectuar el mantenimiento, conservación y reparaciones mecánicas no muy complejas de los vehículos a su cargo.



- e. Realizar viajes en Comisión de Servicio Oficial cuando el Director Sub Regional. lo determine.
- f. Portar actualizado el cuaderno de BITÁCORA de los vehículos a su cargo.
- g. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas de los vehículos a su cargo para su reparación.
- h. Llevar y mantener las herramientas necesarias para la reparación de emergencia del vehículo, lo cual puede ocasionarse en los viajes programados, como responsabilizarse de los mismos.
- i. Puede corresponderle efectuar reparaciones técnicas del vehículo.
- j. Apoyar y mantener actualizado los Bienes Patrimoniales de la Oficina Sub Regional Lucanas.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Sub Regional y Jefe de la Unidad de Administración.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Lucanas

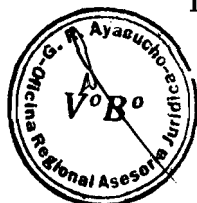


IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional A-3
- c. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

ANEXO N° 46



OFICINA SUBREGIONAL DE PARINACOCHAS

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG. SECTORIAL I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. PARINACOCHAS
1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
1.4.- N° DE ORDEN 307

II FUNCIONES ESPECIFICAS :



- a. Coordinar, orientar, impulsar y conducir el Programa de Inversión Pública, Planes de Desarrollo Regional, Provincial e Institucional, en el ámbito de la Sub Región, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales, en base a las políticas, estratégicas y acciones delineadas por el Gobierno Regional de Ayacucho.
- b.- Planificar, dirigir, supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de Obras de ingeniería.
- c.- Programar actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería.
- d.- Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras.
- e.- Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación.
- f.- Prestar asesoramiento en el campo de la ingeniería.
- g.- Participar en concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
- h.- Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de Inversión.
- i.- Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- j.- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.



IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES



Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada con el área.
- c Amplia experiencia en dirección de programas de ingeniería y proyectos de inversión pública
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROG.
SECTORIAL II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
PARINACOCHAS
1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-695-2
1.4.- N° DE ORDEN 308

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a.- Programar actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería.
b.- Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras.
c.- Elaborar expedientes técnicos de obras
d. Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación.
e.- Prestar asesoramiento en el campo de la ingeniería.
f.- Participar en concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
g.- Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de Inversión.
h.- Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
i.- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la oficina Subregional.



III

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.



IV

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b Capacitación especializada con el área.
c Experiencia en la conducción sectoriales.
d Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: CONTADOR IV
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
PARINACOCHAS
1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-05-225-4
1.4.- N° DE ORDEN 309



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a Supervisar evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal de la Subregion.
b Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema Contable a nivel Subregional.



- c Ejecutar la Información Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- d Efectuar el cierre contable y formular las informaciones financieras y presupuestales.
- f Formular los balances constructivos y de comprobación.
- g Realizar el asiento de cierre de cuentas.
- h. Ejecutar y orientar las actividades de análisis financiero -contable.
- i Supervisar las actividades contables.
- j Visar los balances de comprobación Balances generales y las transferencias presupuestales.
- k Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- l Participar en la formulación de políticas del sistema contable
- m Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la oficina Subregional.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativamente, técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.

IV.- REQUISITOS MINIMOS EN EL CARGO:

- a Ser Contador Público Colegiado.
- b Tener experiencia profesional en el Área Contable de la Administración Pública, como mínimo 04 años.
- c Estar habilitado por el del Colegio de Contadores Públicos, para el ejercicio profesional.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. PARINACOCHAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P6-35-435-4
- 1.4.- N° DE ORDEN 310

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- b.- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- c.- Participar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
- d.- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura regional.
- e.- Realizar inspecciones a obras, como obras de infraestructura y de irrigaciones.
- f. Asesorar en asuntos de ingeniería.
- g Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias equipos y materiales.



- h Participar en los concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
- i Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
- j Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. PARINACOCHAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-20-305-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 311

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

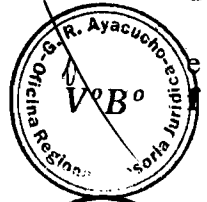
- a Planificar y supervisar las actividades de programación, formulación, aprobación, evaluación, y control del proceso presupuestario de la Oficina Subregional.
- b Formular solicitudes de modificación presupuestal a la Sede Regional y proponer alternativas para el cumplimiento de las metas presupuestarias.
- c Evaluar periódicamente la ejecución del Calendario de Compromisos.
- d Analizar y evaluar permanentemente el avance presupuestal, de acuerdo a normas de control presupuestario y alcanzar opinión técnica al respecto. Elaborar normatividad complementaria relacionada con el sistema presupuestal. Brindar asesoramiento en el área presupuestal así como en aspectos relacionados con la especialidad.
- g Proponer alternativas de política para una buena gestión presupuestal.
- h Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la oficina Subregional.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativamente, técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título Profesional de economista.



- b Capacitación especializada en el campo económico- financiero.
- c Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico- financiera.
- d Alguna experiencia en conducción de personal

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. III
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. PARINACOCHAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-338-3
- 1.4.- N° DE ORDEN 312

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Cumplir con las normas generales del sistema de Abastecimientos y patrimonio Fiscal.
- b. Mantener actualizado, clasificado y codificado el registro de proveedores, bienes y estadística del abastecimiento para la estructura y nacionalización de las mismas.
- c. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de programación y oportuna prestación.
- d. Clasificar los bienes, coordinar y controlar el movimiento y el inventario de las mismas.
- e. Velar por la seguridad de los bienes, maquinarias y equipos de la zona.
- f. Puede corresponderle dirigir el sistema de administración de personal en la zona.
- g. Emitir informes técnicos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativamente de la Gerencia General técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c Experiencia en conducción de personal.
- d Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST. III

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.

PARINACOCHAS

1.3.- NIVEL Y CODIGO

P5-05-338-3

1.4.- N° DE ORDEN

313

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a Dirigir y controlar los sistemas dentro del ámbito de su competencia.
- b Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondiente al patrimonio Sub Regional.
- c Elaborar y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias del CTAR Ayacucho.
- d Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerido.
- e Organizar y actualizar permanentemente el magesí de Bienes Nacionales correspondientes al ámbito Sub Regional de acuerdo con los dispositivos legales vigente.
- f Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Región la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- g Propiciar y respetar el equilibrio presupuestal, atendiendo convenientemente los requerimientos de las Unidades Estructuradas del CTAR Ayacucho.
- h Proponer las directivas que permitan mejorar su gestión
- i Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad
- Monitorear y supervisar el parque automotor y maquinaria pesada del CTAR Ayacucho
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativamente de la Gerencia General técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.





- a Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c Experiencia en conducción de personal.
- d Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO. III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
PARINACOCHAS
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
1.4.- N° DE ORDEN 314

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación, proyectos y programas de ingeniería
b Elaborar impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de ingeniería
c Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
d Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.
e Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada
f Consolidar la información técnica para la formulación, compatibilidad y evaluación de lo estudios relacionados a ingeniería.
g Formular informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
h Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
i Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
j Supervisar y evaluar los avances físicos de las obras y efectuar las valorizaciones, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras.
k Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
l Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería
m Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
b Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.

HOJA DE DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO. II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
PARINACOCHAS

1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2

1.4.- N° DE ORDEN 315

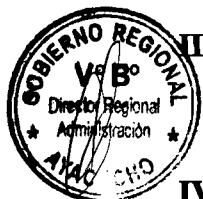
II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
- b Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de la especialidad.
- c Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- e Programar y realizar estudios de investigación en ingeniería
- f Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y equerimiento de talleres de mantenimiento y otros.
- g Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- h Efectuar visitas técnicas de Supervisión
- i Revisar los expedientes técnicos de las obras.
- J Elaborar presupuestos de valorización; cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- k Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.



III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Depende jerarquica, administrativamente, técnica funcional de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.



IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Ampla experiencia en labores especializada de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. INGENIERIA II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
PARINACOCHAS

1.3.- NIVEL Y CODIGO T5-35-775-2

1.4.- N° DE ORDEN 316

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a Verificar el equipo y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- b Obtener datos de campo y procesarlo en gabinete.
- c Apoyar en la formulación de expedientes técnicos
- d Asistir técnicamente y apoyar en la ejecución de obras que le encomiende



- e Mantener actualizada la documentación técnica en las obras y la normatividad existente
- f Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- g Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- c Capacitación técnica en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. PARINACOCHAS
T5-05-675-5
317
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
- 1.4.- N° DE ORDEN

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Jefe de la Unidad.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistema de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta al Unidad y el GR.- Ayacucho.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la unidad.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título en secretariado otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada.
- b Capacitación en relaciones humanas o relaciones públicas.
- c Amplia experiencia en conducción de personal.
- d Amplia experiencia en secretariado bilingüe.
- e Capacitación especializada en Sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) recepción y envío de correo electrónico.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. PARINACOCHAS
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO T4-05-707-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 318

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- b Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- c Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de la especialidad.
- d Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- e Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- f Programar y realizar estudios de investigación en ingeniería
- g Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y requerimiento de talleres de mantenimiento y otros.
- h Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- i Efectuar visitas técnicas de Supervisión
- j Revisar los expedientes técnicos de las obras.
- k Elaborar presupuestos de valorización; cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- l Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Depende jerarquica, administrativamente, técnica funcional de la Oficina Sub Regional de Parinacochas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título no universitario de un centro superior relacionado con el área.
- b Amplia experiencia en labores de la especialización.
- c Conocimiento del manejo administrativo.



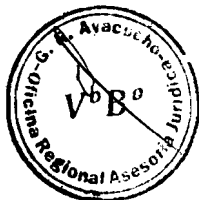
OFICINA SUBREGIONAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG. SECTORIAL I
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG. PAUCAR SARA SAR
1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
1.4.- N° DE ORDEN 319

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a. Coordinar, orientar, impulsar y conducir el Programa de Inversión Pública, Planes de Desarrollo Regional, Provincial e Institucional, en el ámbito de la Sub Región, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales, en base a las políticas, estratégicas y acciones delineadas por el Gobierno Regional de Ayacucho.
- b. Programar las actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería.
- c. Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras.
- d. Elaborar expedientes técnicos de obras.
- e. Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación
- f. Prestar asesoramiento en el campo de la ingeniería.
- g. Participar en concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.
- h. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión
- i. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional , técnica y funcional de la Gerencia Regional de Infraestructura.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada con el área.
- c Amplia experiencia en dirección de programas de ingeniería y proyectos de inversión pública.
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP. ADMINIST III
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
PAUCAR SARA SAR
1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-05-338-3
1.4.- N° DE ORDEN 320

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a Cumplir con las normas generales del Sistema de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal.
b Mantener actualizado, clasificado y codificado el registro de proveedores, bienes y estadística del abastecimiento para la estructura y racionalización de las mismas.
c Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de programación y oportuna prestación.
d Clasificar los bienes, coordinar y controlar el movimiento y el inventario de las mismas.
e Velar por la seguridad de los bienes, maquinarias y equipos de la zona.
f Puede corresponderle apoyar en aperturar y registrar los libros bancos, cuentas corrientes y obligaciones del Tesoro Público.
g Puede corresponderle dirigir el sistema de administración de personal en la zona.
h Emitir informes técnicos.
i Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



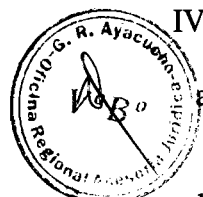
III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General técnica y funcional de la Oficina Sub Regional de Sucre.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b Amplia experiencia en labores de la especialidad.
c Experiencia en conducción de personal.
d Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: OFICINA SUB REG.
PAUCAR SARA SAR
1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
1.4.- N° DE ORDEN 321



II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación, proyectos y programas de ingeniería.
- b. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- c. Participar en la elaboración de planes de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- d. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos.
- e. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura local.
- f. Consolidar la información técnica para la formulación, compatibilidad y evaluación de los estudios relacionados a ingeniería.
- g. Asesorar en eventos de ingeniería.
- h. Participar en los cursos públicos de méritos, licitaciones para los estudios a desarrollar.
- i. Participar en comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
- j. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- k. Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
- l. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes técnicos.
- m. Supervisar y evaluar los avances físicos de las obras y efectuar las valorizaciones, cálculos de reintegros y otras concernientes a las obras por contratas.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, funcional y técnica de la Oficina Sub Regional de Sucre.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- c. Capacitación técnica en el área.



DISTRIBUCION DE CARGOS ANEXO N° 48



UNIDAD OPERATIVA DEL VALLE DEL RIO APURIMAC

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG.
SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT.
VALLE RIO APUR.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO D3-05-290-1
- 1.4.- N° DE ORDEN 322

II FUNCIONES ESPECIFICAS



- a. Coordinar, orientar, impulsar y conducir el Programa de Inversión Pública, Planes de Desarrollo Regional, Provincial e Institucional, en el ámbito de la Sub Región, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales, en base a las políticas, estratégicas y acciones delineadas por el Gobierno Regional de Ayacucho.



- b. Programar las actividades técnicas y proponer políticas de ingeniería
- c. Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras.
- d. Elaborar expedientes técnico de obras.
- e. Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación.
- f. Prestar asesoramiento en el campo de la ingeniería.
- g. Participar en concursos públicos de méritos y licitaciones para los estudios a desarrollar.



- h. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión.
- i. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES



Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.



- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Capacitación especializada con el área.
- c Amplia experiencia en dirección de programas de ingeniería y proyectos de inversión pública
- d Amplia experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III
 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT. VALLE RIO APUR.
 1.3.- NIVEL Y CODIGO P5-35-435-3
 1.4.- N° DE ORDEN 323

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación, proyectos y programas de ingeniería
- b. Elaborar impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de ingeniería
- c. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- d. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.
- e. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada
- f. Consolidar la información técnica para la formulación, compatibilidad y evaluación de lo estudios relacionados a ingeniería.
- g. Formular informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- h. Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras que se ejecutan.
- i. Proponer las medidas correctivas oportunas para solucionar las desviaciones que se presentan en las obras.
- j. Supervisar y evaluar los avances físicos de las obras y efectuar las valorizaciones, cálculos de reintegros y otros concernientes a las obras.
- k. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- l. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.



IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Unidad Operativa Valle del Río Apurímac.

V REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TECNICO . EN
INGENIERIA II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT.
VALLE RIO APUR.
T5-35-775-2
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
1.4.- N° DE ORDEN
324

II FUNCIONES ESPECIFICAS



- a. Verificar el equipo y/o material a utilizar en la supervisión o liquidación, estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- b. Apoyar en la formulación de expedientes técnicos
- c. Obtener datos de campo y procesarlo en gabinete
- d. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos.
- e. Apoyar en las acciones propias de supervisión y liquidación de obras y emitir los informes correspondientes.
- f. Apoyar en la determinación de los avances físicos y financieras de las obras.
- g. Asistir técnicamente y apoyar en la ejecución de obras que se le encomiende
- h. Mantener actualizado la documentación técnica de las obras y la normatividad existente.
- i. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y perfeccionamiento de obras y proyectos.
- j. Apoyar en la elaboración de los informes de pruebas técnicas de control de materiales.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Operativa.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativa, funcional y técnica de la Unidad Operativa Valle Río Apurímac.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.



- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- c. Capacitación técnica en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINIST I

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT.
VALLE RIO APUR.

T3-05-707-1

1.3.- NIVEL Y CODIGO

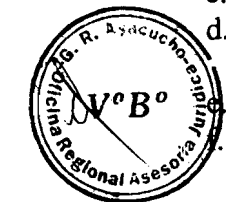
325

1.4.- N° DE ORDEN



II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c. Revisar los balances de las cuentas presupuestales
- d. Confeccionar los cuadros comparativos de cotizaciones y el otorgamiento de la Buena Pro, para su aprobación
Elaborar las notas de entrada al almacén
Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- e. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.
- f. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Operativa.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, funcional y técnica de la Unidad Operativa Valle Río Apurimac.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Alguna experiencia en labores de la especialidad.



UNIDAD OPERATIVA LAS CABEZADAS

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR. PROG.
SECTORIAL I
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT.
LAS CABEZADAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO
D3-05-290-1
- 1.4.- N° DE ORDEN
326

II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Coordinar, orientar, impulsar y conducir el Programa de Inversión Pública, Planes de Desarrollo Regional, Provincial e Institucional, en el ámbito de la Sub Región, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales, en base a las políticas, estratégicas y acciones delineadas por el Gobierno Regional de Ayacucho.
- b. Programar las actividades técnico-administrativas y proponer políticas de ingeniería.
- c. Participar en la determinación de las modalidades de ejecución de obras
- d. Elaborar expedientes técnicos de obras.
Elaborar informes técnicos sobre supervisión y liquidación.
Prestar asesoramiento en el campo de ingeniería.
- e. Participar en concursos públicos de méritos y licitación para los estudios a desarrollar.
- h. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión.
- i. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional; funcional y técnica de la Gerencia de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada con el área.
- c. Amplia experiencia en dirección de programas de ingeniería y proyectos de inversión pública
- d. Amplia experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ESP..ADMINIST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT.
LAS CABEZADAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-05-338-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 327

II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- b. Proponer normas y procedimientos técnicos
- c. Asesorar en aspectos de contabilidad.
- d. Analizar balances y ejecutar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- e. Elaborar notas de contabilidad del movimiento de cada una de las cuentas.
- f. Coordinar la programación de actividades.
- g. Revisar los balances de las cuentas presupuestales.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

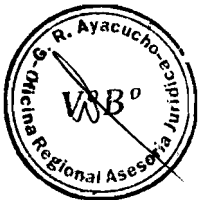
III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica y administrativamente de la Gerencia General técnica y funcional de la Unidad Operativa Las Cabezas.



IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- a. Título profesional universitario en Licenciado en administración, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Capacitación especializada en el área.



DESCRIPCION DE CARGO

- I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:
- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT.
LAS CABEZADAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 328

II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
- b. Evaluar y recomendar proyectos de ingeniería en sus diversas fases
- c. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.



- d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
- e. Programar y realizar estudios de investigación de obras de ingeniería.
- f. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- g. Preparar análisis evaluativo de estudios técnicos.
- h. Revisar los expedientes técnicos de las obras.
- i. Efectuar visitas técnicas
- j. Elaborar presupuestos de valorización, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional de la Unidad Operativa Las Cabezas.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.



DESCRIPCION DE CARGO

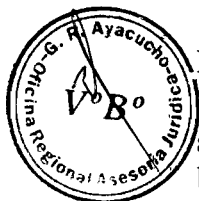
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT. LAS CABEZADAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P4-35-435-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 329



II FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
- b. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- c. Evaluar y recomendar proyectos de ingeniería en sus diversas fases
- d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
- e. Programar y realizar estudios de investigación de obras de ingeniería.
- f. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- g. Preparar análisis evaluativo de estudios técnicos.
- h. Revisar los expedientes técnicos de las obras.
- i. Efectuar visitas técnicas
- j. Elaborar presupuestos de valorización, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.



III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional de la Unidad Operativa Las Cabezas.

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b Amplia experiencia en labores especializada de ingeniería.

DESCRIPCION DE CARGO

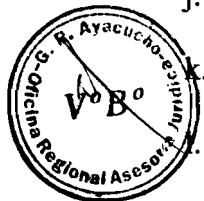
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: ASIST. SERV. INFRAEST. II
- 1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT. LAS CABEZADAS.
- 1.3.- NIVEL Y CODIGO P2-35-074-2
- 1.4.- N° DE ORDEN 330

II FUNCIONES ESPECIFICAS



- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b. Participar en la revisión y aprobación de la parte técnica de liquidaciones de obras.
- c. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes técnicos de obras
- d. Participar en la supervisión y evaluación de los avances físicos de las obras y efectuar la valorización correspondiente.
- e. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras
- f. Formular el manual de procedimientos del área de ingeniería.
- g. Participar en el asesoramiento de las liquidaciones de obras.
- h. Puede corresponderle dirigir la ejecución de obras.
- i. Aprobar documentos técnicos de obras.
- j. Coordinar y ejecutar programas y actividades de ingeniería siguiendo instrucciones generales.
- k. Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de ingeniería.
- l. Formular los informes de avance físico de las supervisiones que se realicen y la evaluación de las mismas.
- m. Verificar que los proyectos y/u obras que se ejecuten dentro del cronograma de ejecución.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerárquica, administrativamente, técnica funcional de la Unidad Operativa Las Cabezas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.



- a Grado Académico o Bachiller en Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b Experiencia en labores de su especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE CARGO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1.- DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II

1.2.- DENOMINACION CARGO ESTRUCTURADO: UNIDAD OPERAT.
LAS CABEZADAS.



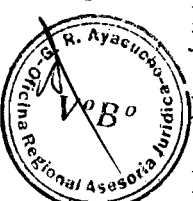
1.3.- NIVEL Y CODIGO

P2-35-074-2

1.4.- N° DE ORDEN

331

II FUNCIONES ESPECIFICAS


- 
- 
- 
- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
 - b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
 - c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias tipeando documentos varios.
 - d. Coordinar reuniones y concertar citas
 - e. Llevar el archivo de documentación clasificada
 - f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
 - g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - h. Coordinar la distribución de materiales de Oficina
 - i. Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargar de su distribución
 - j. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos
 - k. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos diversos en equipo de cómputo
 - l. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Depende jerarquica, administrativa, funcional de la Unidad Operativa Las Cabezadas.

IV REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.

- 
- a. Instrucción secundaria completa.
 - b. Título de secretariado.
 - c. Experiencia en labores variadas de oficina.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

ANEXO N° 01

ORGANO ESTRUCTURADO: SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

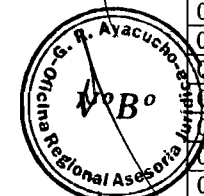
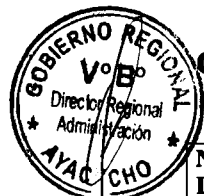
N° DE ORD.	CARGO ESTRUCTURADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR SIST. ADMINISTRATIVO II	D4	001	ENCARGADO	D	
002	ECONOMISTA II	P4	002	N	P	
003	SECRETARIA V	T5	003	N	T	
004	CHOFER III	T4	004	N	T	



ANEXO N° 02

ORGANO ESTRUCTURADO: PRESIDENCIA REGIONAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	PRESIDENTE REGIONAL	F-7	005	ELECTO	F	
002	ASESOR I	D4	006	CONFIANZA	F	
003	ASESOR I	D4	007	CONFIANZA	F	
004	SECRETARIA V	T5	008	N	T	
005	SECRETARIA V	T5	009	V	T	
006	TECNICO EN ARCHIVO I	T2	010	N	T	
007	CHOFER I	T2	011	V	T	



ANEXO N° 03

ORGANO ESTRUCTURADO: VICE PRESIDENCIA

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	VICE PRESIDENTE	D4	012	ELECTO	F	
002	ASIST.. ADMINISTRATIVO II	P2	013	P	P	
003	CHOFER III	T4	014	N	T	



ANEXO N° 04

ORGANO ESTRUCTURADO: OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE SIST. ADMINISTRATIVO II	D4	015	P	F	
002	ESPEC. ADMINISTRATIVO VI	P4	016	P	P	
003	ESPC. EN CAPACITACION II	T5	017	P	T	

ANEXO N° 05

ORGANO ESTRUCTURADO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. III	F-5	005	ELECTO	F	
002	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2	019	N	D	
003	INGENIERO III	P5	020	N	P	
004	AUDITOR III	P5	021	N	P	
005	ESPEC. EN INSPECTORIA II	P4	022	N	P	
006	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	023	N	P	
007	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	024	N	P	
008	TECNICO EN ARCHIVO I	T2	010	N	T	
009	CHOFER I	T2	011	V	T	

ANEXO N° 06

ORGANO ESTRUCTURADO: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL	SC-ED2	027	CONFIANZA	F	
002	ABOGADO IV	P6	028	V	P	
003	ABOGADO III	P5	029	N	P	

ANEXO N° 07

ORGANO ESTRUCTURADO: SECRETARIA GENERAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE SIST. ADMINISTRATIVO II	D4	030	CONFIANZA	F	
002	ESPEC. EN ARCHIVO II	P4	031	N	P	
003	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	032	N	T	
004	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	033	N	T	
005	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4	034	N	T	
006	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3	035	N	T	
007	SUPERVISOR DE CONSERV. SERV. II	A5	036	N	T	

ANEXO N° 08

ORGANO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE COORDINACIÓN-LIMA

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE SIST. ADMINISTRATIVO I	D3	037	CONFIANZA	F	
002	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	038	N	T	
003	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	039	N	T	
004	SECRETARIA IVI	T4	040	V	T	

ANEXO N° 09

ORGANO ESTRUCTURADO: GERENCIA GENERAL REGIONAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROG. SECTORIAL IV	D6	041	CONFIANZA	F	
002	ASESOR I	D4	042	V	P	
003	ASESOR I	D4	043	V	P	
004	SECRETARIA V	T5	044	N	T	
005	CHOFER II	T5	045	P	T	
006	OPERADOR PAD III	T4	046	P	T	

ANEXO N° 10

ORGANO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE COMUNICACIONES

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3	047	V	D	
005	RELACIONISTA PUBLICO II	P4	048	P	P	
006	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	050	N	T	
007	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3	050	P	T	

ANEXO N° 11

ORGANO ESTRUCTURADO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

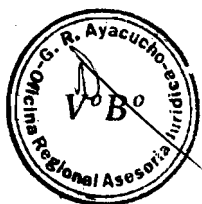
N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE SIST. ADMINISTRATIVO III	D5	051	CONFIANZA	F	
002	SECRETARIA V	T5	052	N	T	
002	TEC. EN TRANSPORTES II	T5	053	N	T	



ANEXO N° 12

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST.. ADMINIST. II	D4	054	CONFIANZA	F	
002	SUPERV. DE PROG. SECTORIAL II	D3	055	N	D	
003	SUPERV. DE PROG. SECTORIAL I	D2	056	N	D	
004	PLANIFICADOR II	P4	057	N	P	
005	PLANIFICADOR II	P4	058	N	P	
005	SECRETARIA V	T5	059	N	T	



ANEXO N° 13

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES.

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST.. ADMINIST. II	D4	060	CONFIANZA	F	
002	SUPERV. DE PROG. SECTORIAL I	D2	061	N	D	
003	INGENIERO IV	P6	062	V	P	
004	INGENIERO III	P5	063	N	P	
005	INGENIERO II	P4	064	P	P	
005	SECRETARIA V	T5	065	N	T	



ANEXO N° 14

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE FINANZAS

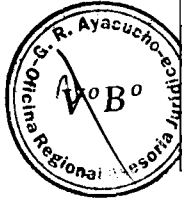
N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. II	D4	066	CONFIANZA	F	
002	ESPEC. EN FINANZAS IV	P6	067	N	P	
003	ECONOMISTA IV	P6	068	N	P	
004	ESPEC. EN FINANZAS II	P4	069	N	P	
005	ESPEC. EN TRIBUTACION III	P5	070	P	P	
006	ESPEC. EN FINANZAS II	P4	071	V	P	
007	TEC., EN FINANZAS II	T5	072	V	T	
008	SECRETARIA IV	T4	073	V	T	



ANEXO N° 15

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST. ADMINISTO II	D4	074	CONFIANZA	F	
002	SUPÉRV. DE PROG. SECTORIAL I	D2	075	N	D	
003	ESPEC. EN RACIONALIZACION III	P5	076	V	P	
004	ESPEC. EN RACIONALIZACION II	P4	077	N	P	
005	SECRETARIA V	T5	078	N	T	



ANEXO N° 16

ORGANO ESTRUCTURADO: UNIDAD DE INFORMATICA

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. I	D3	079	CONFIANZA	F	
002	INGENIERO II	P4	080	V	P	
003	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	P3	081	P	P	
004	OPERADOR PAD III	T4	082	P	T	



ANEXO N° 17

ORGANO ESTRUCTURADO: SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS REGIONALES-

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST. ADMINSTR. II	D4	083	CONFIANZA	F	
002	SUPERV. DE PROGR. SECTORIAL I	D2	087	N	D	
003	PLANIFICADOR IV	P6	084	N	P	
004	INGENIERO IV	P6	096	P	P	
005	PLANIFICADOR III	P5	084	N	P	
006	INGENIERO III	P5	085	N	P	
007	ESP. ADMINISTRATIVO III	P5	089	N	P	
008	INGENIERO II	P4	090	V	P	
009	SECRETARIA IV	T4	091	P	T	

ANEXO N° 18

ORGANO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE. SIT. ADMINISTRATIVO III	D5	092	CONFIANZA	F	
002	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2	093	N	D	
003	ABOGADO III	P5	094	V	P	
004	ABOGADO II	P4	095	N	P	
005	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	096	N	P	
006	SECRETARIA V	T5	097	N	T	
007	OPERADOR PAD I	T2	098	N	T	

ANEXO N° 19

ORGANO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL. II	D4	099	CONFIANZA	F	
002	SUPERV. DE PROGR. SECTORIAL I	D2	100	N	D	
003	SUPERV. DE PROGR. SECTORIAL I	D2	101	N	D	
004	INGENIERO IV	P6	102	P	P	
005	ARQUITECTO	P6	103	P	P	
006	INGENIERO III	P5	104	N	P	
007	ECONOMISTA III	P5	105	N	P	
008	TEC. EN INGENIERIA II	T5	106	N	T	
009	TEC. EN INGENIERIA II	T5	107	N	T	
010	TEC. EN INGENIERIA II	T5	108	N	T	
011	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	109	N	T	
012	SECRETARIA V	T5	110	N	T	
013	TEC. EN TRANSPORTE II	T5	111	N	T	

ANEXO N° 20

ORGANO ESTRUCTURADO: OFICINA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

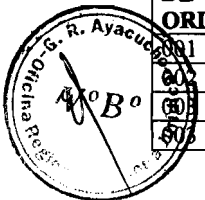
N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. II	D4	112	CONFIANZA	F	
002	ECONOMISTA IV	P6	113	P	P	
003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4	114	N	P	
004	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	115	N	T	



ANEXO N° 21

ORGANO ESTRUCTURADO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. III	D5	116	CONFIANZA	F	
002	SECRETARIA V	T5	117	N	T	
003	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	118	N	T	
004	TEC. EN TRANSPORTES II	T5	119	N	T	



ANEXO N° 22

ORGANO ESTRUCTURADO: OFICINA DE CONTABILIDAD

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. II	D4	120	CONFIANZA	F	
002	CONTADOR III	P5	121	N	P	
003	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	122	N	P	
004	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	123	N	P	
005	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	124	N	P	
006	CONTADOR II	P4	125	N	P	
007	SECRETARIA V	T5	126	N	T	
008	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3	127	P	T	



ANEXO N° 23

ORGANO ESTRUCTURADO: OFICINA DE TESORERIA

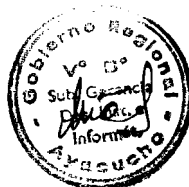
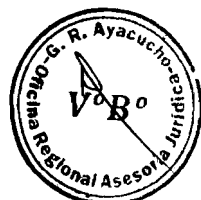
N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. II	D4	128	CONFIANZA	F	
002	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	129	N	P	
003	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	130	N	P	
004	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	131	N	P	
005	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	132	N	P	
006	TEC.. ADMINISTRATIVO III	T5	133	N	T	
007	TEC.. ADMINISTRATIVO III	T5	134	N	T	
008	SECRETARIA V	T5	135	N	T	
009	TEC.. ADMINISTRATIVO III	T5	136	N	T	
010	TEC.. ADMINISTRATIVO I	T3	137	N	T	
011	TEC.. ADMINISTRATIVO I	T3	138	N	T	
012	OPERADOR PAD I	T2	139	N	T	
013	OPERADOR PAD I	T2	140	N	T	
014	TEC. EN ARCHIVO I	T2	141	N	T	
015	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	T1	142	N	T	
016	SECRETARIO I	T1	143	N	T	



ANEXO N° 24

ORGANO ESTRUCTURADO: OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PAT. FISCAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE SIST. ADMINISTRATIVO II	D4	144	CONFIANZA	F	
002	CONTADOR IV	P6	145	V	P	
003	CONTADOR III	P5	146	N	P	
004	CONTADOR II	P4	147	V	P	
005	ESP. ADMINISTRATIVO II	P4	148	N	P	
006	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	149	N	T	
007	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	150	N	T	
008	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	151	N	T	
009	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	152	N	T	
010	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	153	N	T	
011	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	154	N	T	
012	SECRETARIA I V	T4	155	N	T	
013	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4	156	N	T	
014	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3	157	N	T	
015	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3	158	N	T	
016	SECRETARIO I	T1	159	N	T	
017	AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO I	A3	160	N	A	
018	AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO I	A3	161	V	A	
019	TRABAJADOR DE SERVICIO III	A3	162	N	A	



ANEXO N° 25

ORGANO ESTRUCTURADO: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE SIST. ADMINISTRATIVO II	D4	163	CONFIANZA	F	
002	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	D2	164	V	D	
003	ASISTENTE SOCIAL IV	P6	165	N	P	
004	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	166	N	P	
005	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	167	N	P	
006	ASISTENTE SOCIAL II	P4	168	N	P	
007	ASIST. EN SERVICIO DE SALUD II	P2	169	N	P	
008	TASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2	170	P	P	
009	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	171	V	T	
010	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	172	N	T	
011	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	173	N	T	
012	SECRETARIA V	T5	174	N	T	
013	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3	175	N	T	

ANEXO N° 26

ORGANO ESTRUCTURADO: SERVICIO DE EQUIPO MECANICO REGIONAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE SIST. ADMINISTRATIVO II	D4	176	CONFIANZA	F	
002	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	177	N	P	
003	MECANICO III	T4	178	N	T	
004	SECRETARIA III	T3	179	N	T	
005	MECANICO II	T3	180	N	T	
006	CHOFER II	T3	181	N	T	
007	TEC. EN SEGURIDAD I	T3	182	V	T	
008	TEC. EN SEGURIDAD I	T3	183	V	T	
009	TEC. EN SEGURIDAD I	T3	184	V	T	
010	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3	185	N	T	
011	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3	186	P	T	
012	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	T1	187	N	T	
013	AUXILIAR DE SIST. ADMINIST. I	A3	188	N	A	
014	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	A1	189	N	A	

ANEXO N° 27

ORGANO ESTRUCTURADO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5	190	CONFIANZA	F	
002	SECRETARIA V	T5	191	N	T	

ANEXO N° 28

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA

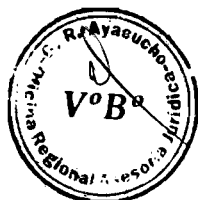
N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROG. SECTORIAL II	D4	192	P	P	
002	INGENIERO II	P4	193	P	P	
003	ESP. ADMINISTRATIVO II	P4	194	P	P	
004	ESP. EN COMERCIALIZACION II	P4	195	N	T	



ANEXO N° 29

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGR. SECTORIAL II	D4	196	CONFIANZA	F	
002	ECONOMISTA III	P5	197	N	P	
003	ASIST. ADMINISTRATIVO II	P2	198	N	P	
004	INGENIERO II	P4	199	P	P	
005	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	200	N	T	
006	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	201	N	T	
007	SECRETARIA V	T5	202	N	T	



ANEXO N° 30

ORGANO ESTRUCTURADO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL III	D5	203	CONFIANZA	F	
002	SECRETARIA V	T5	204	N	T	
003	CHOFER II	T3	205	N	T	



ANEXO N° 31

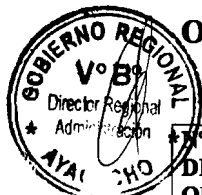
ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE SECTORES SOCIALES

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGR. SECTORIAL II	D4	206	CONFIANZA	F	
002	ESPECIALISTA EN EDUCACION III	P5	207	N	P	
003	ESP. ADMINISTRATIVO II	P4	208	N	P	
004	SOCIOLOGO II	P4	209	P	P	
005	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	P3	210	N	P	
006	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	211	N	T	
007	SECRETARIA V	T5	212	N	T	

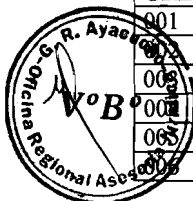


ANEXO N° 32

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO HUMANO



N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGR. SECTORIAL II	D4	213	CONFIANZA	F	
002	ASISTENTA SOCIAL IV	P6	214	N	P	
003	ENFERMERA III	P5	215	N	P	
004	ESP. ADMINISTRATIVO III	P5	216	P	P	
005	ESP. EN PROMOCION SOCIAL II	P4	217	N	P	
006	ASIST. EN SERVICIO SOCIAL II	P2	218	N	P	



ANEXO N° 33

ORGANO ESTRUCTURADO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5	219	CONFIANZA	F	
002	SECRETARIA V	T5	220	N	T	
003	TEC. EN TRANSPORTES II	T5	221	N	T	



ANEXO N° 34

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE OBRAS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIRECT. DE PROGRAMA SECT. II	D4	222	CONFIANZA	F	
002	INGENIERO IV	P6	223	N	P	
003	INGENIERO IV	P6	224	N	P	
004	INGENIERO III	P5	225	P	P	
005	INGENIERO II	P4	226	V	P	
006	INGENIERO II	P4	227	N	P	
007	ASISTENTE. EN SERV. DE INRAESTR. II	P2	228	N	P	
008	TEC. EN INGENIERIA II	T5	229	N	T	
009	TEC. EN INGENIERIA II	T5	230	N	T	
010	SECRETARIA I	T1	231	N	T	

ANEXO N° 35

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4	232	CONFIANZA	F	
002	SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2	233	N	D	
003	SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2	234	N	D	
004	INGENIERO IV	P6	235	N	P	
005	INGENIERO IV	P6	236	N	P	
006	CONTADOR IV	P6	237	N	P	
007	INGENIERO IV	P6	238	N	P	
008	INGENIERO III	P5	239	N	P	
009	INGENIERO III	P5	240	N	P	
010	INGENIERO III	P5	241	N	P	
011	INGENIERO II	P4	242	N	P	
012	ESP. ADMINISTRATIVO II	P4	243	N	P	
013	ASISTENTE. EN SERV. DE INRAESTR. II	P2	244	N	P	
014	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	245	N	T	
015	SECRETARIA V	T5	246	N	T	

ANEXO N° 36

ORGANO ESTRUCTURADO: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

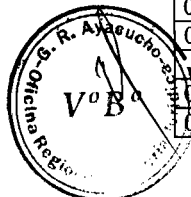
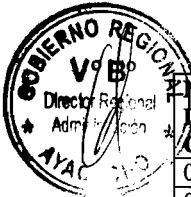
N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5	247	CONFIANZA	F	
002	SECRETARIA V	T5	248	N	T	
002	TEC. EN TRANSPORTES II	T5	249	N	T	



ANEXO N° 37

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4	250	CONFIANZA	F	
002	SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL II	D3	251	N	D	
003	INGENIERO IV	P6	252	N	P	
004	INGENIERO III	P5	253	N	P	
	BIOLOGO III	P5	254	N	P	
005	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	255	N	T	
006	SECRETARIA V	T5	256	V	T	



ANEXO N° 38

ORGANO ESTRUCTURADO: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4	257	CONFIANZA	F	
002	INGENIERO IV	P6	258	N	P	
003	ESP. EN PROMOCION SOCIAL IV	P6	259	N	P	
004	INGENIERO II	P4	260	N	P	
005	ASIST. ADMINISTRATIVO I	P1	261	N	P	
006	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	262	N	T	
007	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4	263	N	T	




ANEXO N° 39

ORGANO ESTRUCTURADO: HUANTA

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3	264	CONFIANZA	D	
002	ESP. ADMINISTRATIVO I	P3	265	N	P	
	ASIST.. EN SERV. DE INRAESTR. II	P2	266	N	P	
003	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	267	V	T	
	TEC. EN INGENIERIA II	T5	268	V	T	
004	CHOFER II	T3	269	N	T	

ANEXO N° 40


ORGANO ESTRUCTURADO: LA MAR



N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3	270	CONFIANZA	D	
002	INGENIERO III	P5	271	N	P	
003	INGENIERO III	P5	272	P	P	
004	TEC ADMINISTRATIVO III	T5	273	N	T	
005	TEC. EN INGENIERIA II	T5	274	N	T	

ANEXO N° 41


ORGANO ESTRUCTURADO: VILCASHUMAN



N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PREOGRAMA SECTORIAL I	D3	275	CONFIANZA	D	
002	INGENIERO IV	P6	276	N	P	
	INGENIERO III	P5	277	P	P	
003	ESP. ADMINISTRATIVO II	P4	278	V	P	

ANEXO N° 42

ORGANO ESTRUCTURADO: CANGALLO



N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3	279	CONFIANZA	D	
002	ESP. ADMINISTRATIVO III	P5	280	V	P	
003	INGENIERO II	P4	281	V	P	
004	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	282	N	T	
005	SECRETARIA IV	T4	283	V		
006	TEC. EN SEGURIDAD I	T3	284	V	T	
007	CHOFER II	T3	285	V	T	

ANEXO N° 43

ORGANO ESTRUCTURADO: FAJARDO

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGR. SECTORIAL I	D3	286	CONFIANZA	D	
002	ESP. ADMINISTRATIVO III	P5	287	V	P	
003	INGENIERO II	P4	288	N	P	
004	TEC. EN PLANIFICACION II	T5	289	V	T	

ANEXO N° 44

ORGANO ESTRUCTURADO: HUANCASANCOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3	290	CONFIANZA	D	
002	INGENIERO III	P5	291	N	P	
003	INGENIERO II	P4	292	N	P	
004	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	293	N	T	

ANEXO N° 45

ORGANO ESTRUCTURADO: SUCRE

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV.
001	DIR DE PROGR. SECTORIAL I	D3	294	CONFIANZA	D	
002	INGENIERO IV	P6	295	N	P	
003	ESP. ADMIN ISTRATIVO II	P4	296	V	P	
004	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	297	N	T	

ANEXO N° 46

ORGANO ESTRUCTURADO: LUCANAS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV
001	DIR. DE PROGR. SECTORIAL I	D3	298	CONFIANZA	D	
002	SUPERV. DE PROGR. SECTORIAL II	D3	299	N	D	
004	INGENIERO III	P5	300	N	P	
005	ECONOMISTA II	P4	301	N	P	
	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	302	V	P	
006	ASIST. EN SERV. DE INFRAEST. II	P2	303	N	P	
007	TEC. ADMINISTRATIVO III	T5	304	V	T	
008	SECRETARIA V	T5	305	V	T	
009	CHOFER III	T4	306	V	T	

ANEXO N° 47

ORGANO ESTRUCTURADO: PARINACOCHAS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV
001	DIR. DE PROGR. SECTORIAL I	D3	307	CONFIANZA	D	
002	SUPERV. DE PROGR. SECTORIAL II	D3	308	N	D	
003	CONTADOR IV	P6	309	N	P	
004	INGENIERO IV	P6	310	N	P	
005	ECONOMISTA III	P5	311	N	P	
006	ESPEC. ADMINISTRATIVO III	P5	312	N	P	
007	ESPEC. ADMINISTRATIVO III	P5	313	V	P	
008	INGENIERO III	P5	314	N	P	
009	INGENIERO II	P4	315	N	P	
010	TEC. EN INGENIERIA II	T5	316	N	T	
011	SECRETARIA V	T5	317	N	T	
012	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4	318	N	T	



ANEXO N° 48

ORGANO ESTRUCTURADO: PAUCAR DEL SARA SARA

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV
001	DIR. DE PROGR. SECTORIAL I	D3	319	CONFIANZA	D	
002	ESP. ADMINISTRATIVO III	P5	320	N	P	
003	INGENIERO II	P4	321	V	P	

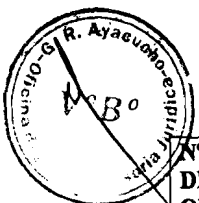


ANEXO N° 49

ORGANO ESTRUCTURADO: VALLE RIO APURIMAC

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV
001	DIR DE PREOG. SECTORIAL I	D3	322	CONFIANZA	D	
	INGENIERO III	P5	323	P	P	
002	TEC. EN INGENIERIA II	T5	324	N	T	
003	TEC. ADMINISTRATIVO I	T3	325	N	T	





ANEXO N° 50

ORGANO ESTRUCTURADO: LAS CABEZADAS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO	NIVEL	N° DE CAP-CNP	CONDIC. LABORAL	G.O	OBSERV
001	DIR. DE PREOGR. SECTORIAL I	D3	326	CONFIANZA	D	
002	ESPEC. ADMINISTRATIVO II	P4	327	N	P	
003	INGENIERO II	P4	328	N	P	
004	INGENIERO II	P4	329	N	P	
005	ASIST. EN SERVC. DE INFAESTR. II	P2	330	N	P	
006	SECRETARIA II	T2	331	N	T	

