

GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

(MOF)

GERENCIA SUB
REGIONAL CUTERVO

2003

CONTENIDO

PRESENTACION

CAPITULO I : DE LAS GENERALIDADES

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

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

2.1 ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA SUB REGIONAL

2.2 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2.4 ORGANO DE APOYO

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

2.5 ORGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA DE OPERACIONES.

SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO

PRESENTACION

La Gerencia Sub Regional Cutervo, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cajamarca, de reciente creación en mérito a la Ley 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902, viene implementando la nueva administración regional, para lo cual es necesario e imperativo, que sus órganos desconcentrados dispongan de los documentos técnicos de gestión indispensables para el cumplimiento de su misión y de sus fines institucionales.

En este marco, el Manual de Organización y Funciones MOF, constituye un instrumento normativo de gestión, que establece básicamente las funciones generales, línea de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo estructurado. El MOF, como todo documento de gestión administrativamente es susceptible de modificación concordante con el proceso de descentralización y regionalización y la dinámica administrativa regional.

En esta perspectiva, el presente documento, debe utilizarse en forma permanente, ya que además de proporcionar información a los servidores de la institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la entidad, permite desarrollar el proceso de inducción del personal nuevo y la interacción permanente del conjunto de unidades orgánicas de la entidad.

CAPITULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 FINALIDAD

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

1.2 CONTENIDO

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

1.3 ALCANCE

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

1.4 BASE LEGAL

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

- Resolución Ejecutiva Regional N° 143-GR.CAJ/P aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional Cutervo.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 539-GR.CAJ/P, aprueba el Cuadro para Asignación y Nominativo de Personal de la Gerencia Sub Regional Cutervo.

El órgano de dirección lo constituye la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Gerente Sub Regional, designado por la Presidencia del Gobierno Regional Cajamarca.

FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Gerencia Sub Regional:

a) Coordinar, orientar, impulsar y conducir los Planes de Desarrollo en el ámbito territorial de competencia, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo de Organismos Sectoriales, así como de las Organizaciones que operan programas de desarrollo no gubernamentales.

b) Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la ejecución de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión, en estrecha coordinación con los organismos públicos y privados con presencia en la sub región.

- Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial

- Promover la mayor participación del sector privado en la producción e inversión Sub Regional.

- Promover y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de Cajamarca.

- Promover y supervisar la ejecución del presupuesto Sub Regional y el patrimonio conforme a Ley.

- Promover acciones de concertación para lograr el cumplimiento de los objetivos en la ejecución de obras y proyectos por parte de

CAPITULO II

DE LAS UNIDADES ORGANICAS

2.1 ORGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA SUB REGIONAL

El órgano de dirección lo constituye la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Gerente Sub Regional, designando por la Presidencia del Gobierno Regional Cajamarca.

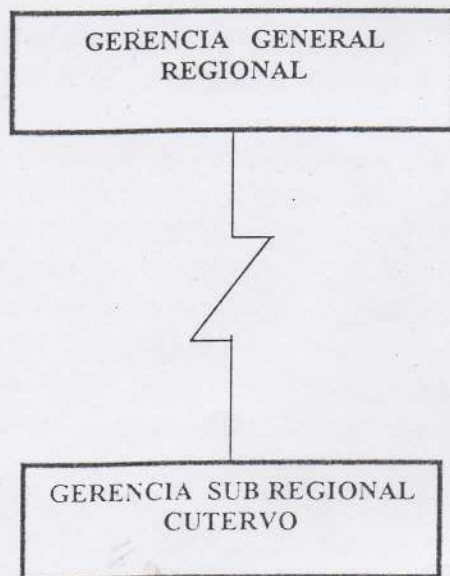
FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Gerencia Sub Regional:

- a) Coordinar, orientar, impulsar y conducir los Planes de Desarrollo en el ámbito territorial de competencia, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo de Organismos Sectoriales, así como de las Organizaciones que operan programas de desarrollo no gubernamentales.
- b) Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la ejecución de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión, en estrecha coordinación con los organismos públicos y privados con presencia en la sub región.
- c) Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial
- d) Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión Sub Regional.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de Cajamarca.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio conforme a Ley.
- g) Fomentar y conducir acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.

- h) Concertar y coordinar con las municipalidades, organizaciones Sociales de base, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés sub regional y local.
- i) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- j) Conducir, coordinar y concertar la formulación de Planes y Programas de Desarrollo en el ámbito sub regional y local.
- k) Conducir, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Civil, en el ámbito de su jurisdicción como integrantes del sistema.
- l) Otras funciones asignadas en materia de sus competencias.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

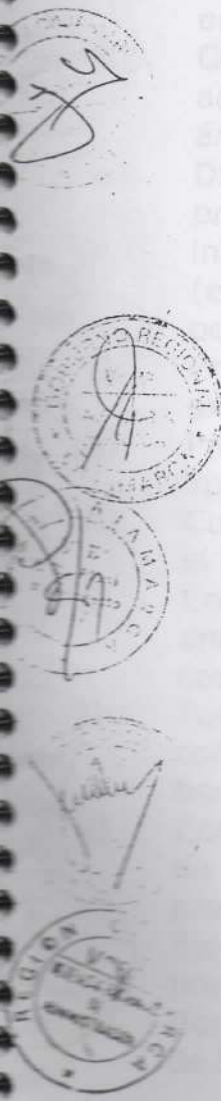


CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECES.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	1.0 ORGANO DE DIRECCIÓN			
	1.1 GERENCIA SUB REGIONAL			
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	D6-05-290-4	GERENTE SUB REGIONAL	1
2	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1
3	TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSIÓN II	T5-25-745-2		1

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

conducción de las actividades de promoción y formulación de las actividades de desarrollo regional. Formular, dirigir y supervisar las políticas de desarrollo sub regionales, en concordancia con las políticas de desarrollo regional. Orientar y supervisar las actividades que cumplen las unidades orgánicas bajo su dependencia. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan los diversos órganos sectoriales en el ámbito sub regional. Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar los Planes, programas y proyectos en el ámbito territorial de su competencia, promoviendo la integración de los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo (entidades sectoriales, empresa privada y organizaciones de la población). Promover, dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión. Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión Sub Regional. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional Cajamarca. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la entidad sub regional y caucelar la administración de su patrimonio conforme a ley. Promover y conducir acciones de concertación para lograr el entendimiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de las municipalidades. Promover y coordinar con las municipalidades, organizaciones Sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de obras y obras de interés sub regional y local. Promover acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción. Promover, coordinar y concertar la formulación de Planes y Programas de Desarrollo en el ámbito sub regional y local.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV
GERENTE SUB REGIONAL

CODIGO : D6-05-290-4

FUNCIONES ESPECIFICAS :

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

- n) Dirigir y controlar las acciones de Defensa Civil, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda en materia de sus competencias.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA V

CODIGO : T5-05-675-5

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Gerencia Sub Regional.
- b) Preparar la agenda de reuniones de trabajo y visitas del Gerente Sub Regional.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la Gerencia Sub Regional.
- d) Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- e) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax y otros servicios de telecomunicaciones.
- f) Recepcionar y orientar a delegaciones de usuario o público en asuntos relacionados con la Gerencia Sub Regional
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (05) años en unidades orgánicas de primer nivel organizacional.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado.
- Experiencia en labores de Secretaria no menor a tres (03) años en unidades orgánicas de primer nivel organizacional.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION II

CODIGO : T5-25-745-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y proponer programas y actividades de capacitación y difusión.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación y difusión en el ámbito sub regional.
- c) Determinar las necesidades de material didáctico para el desarrollo de las actividades de capacitación.
- d) Coordinar la participación de expositores en eventos de capacitación.
- e) Apoyar en las acciones de proyección social de la Gerencia Sub Regional.
- f) Apoyar en la preparación de material informativo periodístico para su difusión en los medios de comunicación social.
- g) Revisar la publicación y divulgación de información relacionada a la gestión de la Gerencia Sub Regional, en los medios de comunicación social.
- h) Manejar equipos de audio, fotografía y video, y realizar acciones de edición lineal y computarizada, así como elaboración de guiones para radio y televisión.
Realizar acciones de apoyo tales como filmaciones, grabaciones y registro fotográfico en eventos que organiza o participa la entidad.
Organizar y mantener los archivos pertinentes relacionados con: notas de prensa, comunicados oficiales, información publicada en medios escritos y otras de interés institucional.
- k) Organizar el archivo fotográfico y de video de la Gerencia Sub Regional.
- l) Preparar material informativo gráfico y efectuar su publicación a través de: vitrinas, paneles, franelógrafos y de otro tipo.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS :

- Grado de Bachiller en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento de programas especializados de computación para diseño y edición.

2.2 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

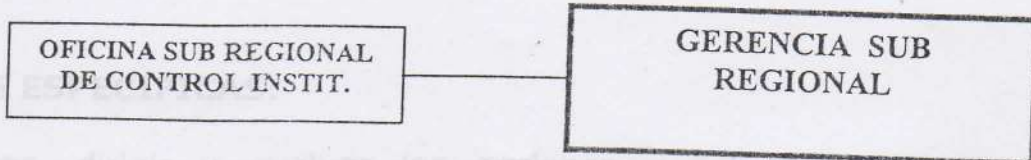
OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

Constituye el órgano de Control Interno, la Oficina Sub Regional de Control Institucional, cuyas funciones generales son las siguientes:

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

- l) Otras funciones que le sean asignadas en materia de sus competencias.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NRO.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
2.0	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
2.1	OFIC. SUB REG. DE CONTROL INSTITUCIONAL			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRECTOR SUB REGIONAL CONTROL INST.	1
2	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	P5-05-365-3		1
3	AUDITOR III	P5-05-080-3		1
4	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SIST. ADMINISTRATIVO II
DIRECTOR SUB REGIONAL DE CONTROL
INSTITUCIONAL

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir y evaluar las acciones y actividades de control programadas por el Órgano Sub Regional de Control Institucional así como aquellas dispuestas por la Dirección Regional de Control Institucional, las requeridas por el Titular de la Gerencia Sub Regional, cuando éstas tengan el carácter de no programadas.
- b) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- c) Evaluar la observancia de los lineamientos de política en control dispuestos por la Dirección Regional de Control Institucional en el marco de lo establecido por la Contraloría General de la República.
- d) Evaluar e informar al Gerente Sub Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre la observancia de las normas técnicas de control, por parte de las unidades orgánicas correspondientes en el cumplimiento de los planes, programas y metas de la Gerencia Sub Regional.
- e) Aprobar los documentos de programación de una acción o actividad de control, así como del Informe correspondiente.
- f) Disponer la ejecución del control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- g) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control al Gerente Sub Regional y a la Dirección Regional de Control Institucional.
- h) Velar por el cumplimiento de las NAGA, NAGU, el MAGU y las respectivas GUIAS.
Asesorar al Gerente Sub Regional, a través de las recomendaciones que se emitan en los Informes, como resultado de las Acciones de Control.
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.
Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la

entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito sobre la base de la documentación sustentatoria.

- l) Otras funciones afines que le asigne y corresponda en materia de sus competencias.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobada no menor de dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoria Privada o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior universitario o Colegio Profesional, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III ✓

CODIGO : P5-05-365-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Control Institucional

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento de computación.

FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

DENOMINACION DEL CARGO : AUDITOR III

CODIGO : P5-05-080-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar como Jefe o integrante de los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorías y Exámenes Especiales, según corresponda.
- Intervenir en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- Ejecutar acciones de supervisión y asesoramiento a los Equipos de Auditoría.
- Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre el estado situacional de las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas, informado de ello al responsable del Equipo.
- Participar en las acciones de seguimiento de la implementación de las medidas correctivas.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Administrar la documentación normal y clasificada del Órgano de Control Institucional
- Preparar la agenda de reunión de trabajo y visitas con fines de Inspección del Director Sub Regional de Control Institucional.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita el Órgano de Control Institucional.
- Registrar y orientar al público usuario interno y externo en asuntos de competencia de la Dirección.
- Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- Recepcionar ingresar y controlar la documentación normal y clasificada del Órgano de Control Institucional.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

2.2 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

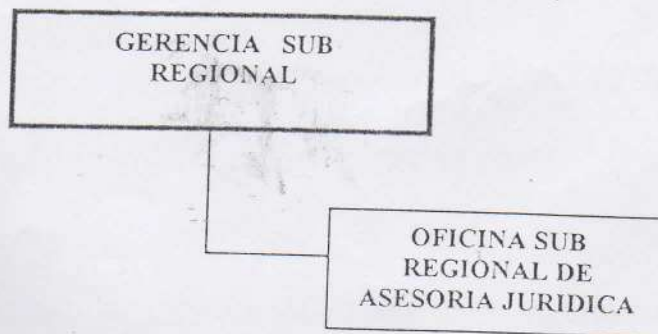
Es la encargada de programar, opinar, ejecutar y supervisar los asuntos de carácter técnico legal y jurídico de la Gerencia Sub Regional.

FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, las siguientes:

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NR O.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECES.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	3.0 ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
	3.1 OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA			
1	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRECTOR SUB REG. DE ASESORIA JURIDICA	1
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1
3	ABOGADO IV	P6-40-005-4		1
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

conforman la Gerencia Sub Regional Cutervo.
 Informar, por escrito, a la Gerencia Sub Regional Cutervo y a los demás órganos que conforman la Gerencia Sub Regional Cutervo, los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional Cutervo.
 Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
 Absolver consultas de carácter jurídico.
 Patrocinar a la Gerencia Sub Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, de acuerdo de las normas legales vigentes.
 Formular las resoluciones, motus, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional Cutervo deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando estos hayan sido proveídos por las dependencias internas.
 Participar en eventos de la especialidad, por delegación y en representación de la Gerencia Sub Regional.
 Otras funciones que se le asigna y corresponda.

ÁREA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Abogado Profesional de Abogado.
 Experiencia en cargos directivos de mayor de cinco (05) años.
 Especialización especializada.
 Experiencia en la conducción y gestión de personal.

ALTERNATIVA

Una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
DIRECTOR SUB REG. DE ASESORÍA
JURÍDICA

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica de la Gerencia Sub Regional.
- b) Asesorar en asuntos jurídicos al Gerente y a los demás órganos que conforman la Gerencia Sub Regional Cutervo.
- c) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional Cutervo.
- d) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico.
- f) Patrocinar a la Gerencia Sub Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- g) Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional Cutervo deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido proyectados por las dependencias internas.
- h) Participar en eventos de la especialidad, por delegación y en representación de la Gerencia Sub Regional.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADM. I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ABOGADO IV

CODIGO : P6-40-005-4

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- c) Preparar la agenda de reunión de trabajo y visitas con fines de Inspección de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- e) Registrar y orientar al público usuario interno y externo en trámites ante la Dirección.
- f) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Constituye el órgano encargado de ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, ordenamiento territorial, cooperación técnica internacional, racionalización, estadística e informática y optimizar el uso de los recursos destinados a la inversión pública del Gobierno Regional.

FUNCIONES GENERALES

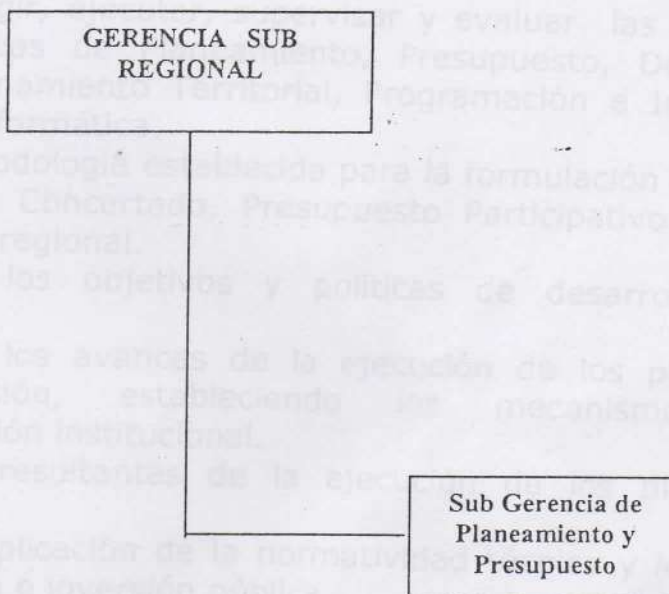
Son funciones generales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a) Proponer a la Gerencia Sub Regional, la política, planes, programas y proyectos, así como acciones de racionalización y modernización administrativa.
- b) Formular, proponer y evaluar, los planes estratégicos, así como gestionar líneas de financiamiento y Cooperación Técnica Internacional, en coordinación y con la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- c) Difundir, orientar y aplicar la metodología para la formulación de los planes de desarrollo concertado, establecidos por el Gobierno Regional.
- d) Formular y evaluar el presupuesto de la Gerencia Sub Regional.
- e) Elaborar y proponer el Programa de Inversiones Concertado y Participativo Sub Regional.
- f) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante la aplicación de indicadores y parámetros establecidos por el Gobierno Regional.
- g) Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia Sub Regional.
- h) Elaborar y sistematizar información estadística y dirigir las acciones de soporte informático.
- i) Promover, participar y conducir la formulación de programas de ordenamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito sub regional; así como tramitar a la Gerencia Regional de Planeamiento,

Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los expedientes sobre demarcación territorial, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y disposiciones emanadas del Gobierno Regional.

- j) Ejecutar las diversas acciones del Proceso de Programación de la Inversión Pública, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las instancias del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
- k) Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECES.
NOMENCLATURA	CODIGO		
3.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2 SUB GERENTE DE PLAN. Y PPTO.	1
2	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1
3	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4	1
4	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3	1
5	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3	1
6	INGENIERO IV	P6-35-435-4	1
7	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	P5-20-360-3	1
8	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	P5-20-360-3	1

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo en las áreas de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial, Programación e Inversión Pública, Estadística e Informática.
- b) Dirigir y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan Regional de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo y Plan Anual, para el nivel sub regional.
- c) Formular y proponer los objetivos y políticas de desarrollo sub regionales.
- d) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.
- e) Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- f) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad técnica y legal en materia de programación e inversión pública.
- g) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- h) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.
- i) Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos de la Gerencia Sub Regional, así como sus respectivos sistemas de soporte informático, proponiendo los lineamientos de normatividad correspondientes.
- j) Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional para el ámbito sub regional.
- k) Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito sub regional.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos, en su ámbito territorial.
- Proponer la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito sub regional, así como tramitar los expedientes respectivos.

- n) Coordinar con los Gobiernos Locales, empresa privada y organizaciones de la población, acciones de concertación para la ejecución de proyectos de inversión.
- o) Supervisar y determinar el buen uso de los recursos informáticos del sistema de redes y acceso a INTERNET.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA :

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



ALTERNATIVAMENTE HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, proponer, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación y la Cooperación Técnica Internacional para el ámbito sub regional.
- b) Participar de la dirección, formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo en concordancia con las políticas de desarrollo regional.
- c) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo Anual, para el ámbito sub regional.
- d) Intervenir, coordinar y dirigir las acciones pertinentes para la formulación de estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión para el ámbito sub regional.
- e) Conducir la elaboración y evaluación del Plan Anual.
- f) Intervenir en la formulación de la Memoria Anual.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo e inversión en ámbito sub regional.
- h) Supervisar la elaboración de propuestas técnicas de acondicionamiento territorial.
- i) Elaborar y sistematizar información estadística relevante para su uso con fines de la planificación del desarrollo integral.
- j) Emitir opinión técnica e informes en materia de su competencia.
- k) Promover, organizar y conducir procesos participativos y de concertación con la sociedad civil y el sector privado, así como de coordinación intersectorial a favor del desarrollo del ámbito sub regional.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

ALTERNATIVA:

DESIGNACIÓN DEL CARGO: PLANIFICADOR IV

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

PG-05-610-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, ejecutar y evaluar programas Socio - Económicos orientados al logro de los fines y objetivos del Desarrollo Sub Regional.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la promoción, organización y ejecución de procesos participativos y de concertación.
- Ejecutar acciones pertinentes para la formulación de estudios de pre-inversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión para el ámbito sub regional.
- Proponer directivas de trabajo propias del Sistema de Planificación.
- Formular y tramitar informes técnicos relacionados al funcionamiento de los Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGs).
- Divulgar y promover, en el ámbito sub regional, el acceso a fuentes de Cooperación Técnica Internacional, para el financiamiento del desarrollo regional.
- Ejecutar acciones para la elaboración de bases de datos e información estadística.
- Participar de la formulación de la Memoria Anual.
- Realizar funciones que se le asigne y corresponda.

ÁREA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación profesional Universitaria en el área de Planeamiento y Presupuesto no menor de tres (3) años en el aspecto de planificación del desarrollo.
- Experiencia de computación.
- Formación especializada en el área.

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR IV

CODIGO : P6-05-610-4

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar programas Socio – Económicos orientados al logro de los fines y objetivos del Desarrollo Sub Regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- c) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en la promoción, organización y ejecución de procesos participativos y de concertación.
- e) Ejecutar acciones pertinentes para la formulación de estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión para el ámbito sub regional.
- f) Proponer directivas de trabajo propias del Sistema de Planificación.
- g) Formular y tramitar informes técnicos relacionados al funcionamiento de los Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGs).
- h) Difundir y promover, en el ámbito sub regional, el acceso a fuentes de Cooperación Técnica Internacional, para el financiamiento del desarrollo regional.
- i) Ejecutar acciones para la elaboración de bases de datos e información estadística.
- j) Participar de la formulación de la Memoria Anual.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

ALTER

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO IV profesional y experiencia

CODIGO : P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, coordinar y ejecutar la formulación de Estudios de Preinversión, a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad de Proyectos de Inversión en el ámbito sub regional.
- b) Asesorar y absolver consultas en materia de programación e inversión pública.
- c) Revisar y evaluar los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública elaborados por las unidades formuladoras de la Gerencia Sub Regional.
- d) Reformular Estudios de Preinversión de Proyectos Evaluados por las Oficinas de Programación e Inversión Pública (OPIS) Sectoriales.
- e) Elaborar expedientes técnicos de los estudios de preinversión que cuenten con viabilidad y autorización correspondiente.
- f) Participar de la formulación del Plan Anual.
- g) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
- h) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública y sobre aspectos de demarcación territorial.
- i) Ejecutar las diferentes acciones inherentes al Sistema Nacional de Demarcación Territorial, relacionadas con la Normalización, Regularización y Formalización territorial del ámbito sub regional.
- j) Registrar y evaluar los petitorios de la población organizada solicitando una acción de demarcación territorial, organizando los expedientes para su trámite en las instancias pertinentes del Gobierno Regional.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento y manejo de programas de computación para las acciones de formulación y evaluación de proyectos de inversión y organización territorial.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

IDENTIFICACION DEL CARGO: PLANIFICADOR III

CODIGO: PS-05-610-3

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo en el ámbito sub regional.
- b) Apoyar en las acciones para la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Intervenir en la consolidación y procesamiento de la información que se elabore en la Sub Gerencia.
- d) Participar en la organización y ejecución de eventos que promueva la Sub Gerencia, en el campo de sus competencias.
- e) Proponer normas técnicas para el desarrollo de procesos propios del Sistema de Planificación y de Cooperación Técnica Internacional.
- f) Participar en la elaboración de la Memoria Institucional y en la evaluación del Plan Anual.
- g) Mantener actualizada la información sobre la evaluación de los resultados de la aplicación de las estrategias de la Lucha Contra la Pobreza y proponer las alternativas correctivas necesarias.
- h) Elaborar bases de datos, procesar y sistematizar información estadística, y otras funciones afines que se le asigne y corresponde.

DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

- a) Formación profesional Universitario.
- b) Experiencia no menor de dos (02) años en aspectos de planificación del desarrollo.
- c) Conocimiento de computación.
- d) Experiencia especializada en el área.
- e) Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR III

CODIGO : P5-05-610-3

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo en el ámbito sub regional.
- b) Apoyar en las acciones para la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Intervenir en la consolidación y procesamiento de la información que se elabore en la Sub Gerencia.
- d) Participar en la organización y ejecución de eventos que promueva la Sub Gerencia, en el campo de sus competencias.
- e) Proponer normas técnicas para el desarrollo de procesos propios del Sistema de Planificación y de Cooperación Técnica Internacional.
- f) Participar en la elaboración de la Memoria Institucional y en la evaluación del Plan Anual.
- g) Mantener actualizada la información sobre la evaluación de los resultados de la aplicación de las estrategias de la Lucha Contra la Pobreza y proponer las alternativas correctivas necesarias.
- h) Elaborar bases de datos, procesar y sistematizar información estadística.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS III

CODIGO : P5-20-360-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones inherentes al sistema de presupuesto público sobre la base de las directivas emanadas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público y las orientaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b) Realizar la consolidación y preparar el Informe Final de la Evaluación Presupuestaria de su unidad ejecutora para remitirla al Pliego.
- c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas presupuestales.
- d) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnicas del sistema de presupuesto.
- e) Integrar los equipos de trabajo para la formulación y evaluación de planes y programas de desarrollo, en materia de su competencia.
- f) Efectuar la evaluación financiera de su Unidad Ejecutora.
- g) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- h) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- i) Procesar la información en los Programas informáticos que deban ser presentados a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- j) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS III

CODIGO : P5-20-360-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar la aplicación de Normas y Procedimientos Técnicos que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos que permitan operativizar la información presupuestaria.
- c) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- d) Elaborar estadísticas presupuestales.
- e) Participar en la elaboración de información para la programación y evaluación presupuestaria.
- f) Procesar y sistematizar información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Sub Gerencia de Presupuesto.
- g) Apoyar en la Evaluación Financiera del Presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.
- h) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- i) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
Brindar asesoramiento a las diferentes unidades estructuradas de la Gerencia Sub Regional en materia presupuestal.
Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

2.4 ORGANISMO DE APOYO

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Es la encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los campos funcionales de: contabilidad, tesorería, personal, capacitación, abastecimiento y patrimonio.

FUNCIONES GENERALES

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

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

ANEXO DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA SUB REGIONAL

OFICINA SUBREGIONAL DE ADMINISTRACION

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NRO.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECES.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	4. ORGANO DE APOYO			
	4.1 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRCTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	1
2	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1
3	CONTADOR III	P5-05-225-3		1
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
5	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
6	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
7	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
8	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
9	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1
10	CHOFER III	T4-60-245-3		1
11	CHOFER III	T4-60-245-3		1

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS: FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar y ejecutar el proceso de registro contable de las operaciones de la Unidad Ejecutora, en concordancia con las normas, procedimientos contables vigentes y las instrucciones que emita el Director Sub Regional de Administración.
- b) Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- c) Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Gerencia Sub Regional.
- d) Efectuar acciones de apoyo a la Dirección Sub.Regional de Administración en la gestión de los sistemas administrativos de su competencia.
- e) Participar en la elaboración de las bases para la adquisición de bienes y servicios por las diferentes modalidades.
- f) Supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios.
- g) Proponer normatividad técnica para el adecuado uso de los recursos materiales y financieros.
- h) Controlar y verificar las rendiciones y otros documentos que deba firmar el director sub regional de Administración.
- i) Manejar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de las acciones propias de registro y control de patrimonio y saneamiento de bienes.
- j) Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales.
- k) Intervenir en comisiones propias de la naturaleza del sistema de abastecimiento y de patrimonio.
- l) Diseñar y ejecutar la toma de inventarios de bienes patrimoniales y supervisar los almacenes periféricos de obras.
- m) Brindar asistencia técnica y supervisar las acciones materia de competencia de los sistemas administrativos.
- n) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- o) Elaborar informes coyunturales requeridos por la Alta Dirección.
- p) Coordinar acciones que permitan optimizar y mejorar las funciones de los diferentes sistemas administrativos.
- q) Ejecutar las funciones que le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Suplen jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR III

CODIGO : P5-05-225-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Sub regional.
- b) Ejecutar la Política Contable del Pliego, en concordancia con las normas, procedimientos, instrucciones y demás dispositivos legales vigentes.
- c) Elaborar los balances mensuales de comprobación y otros documentos contables propios del sistema de contabilidad gubernamental integrada.
- d) Intervenir en la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Oficina Sub Regional de Administración.
- e) Registrar las operaciones en los libros de contabilidad.
- f) Suscribir, sustentar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora.
- g) Revisar y visar los comprobantes de pago, según corresponda.
- h) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- i) Efectuar el informe de análisis de los Estados Financieros y proponer las acciones pertinentes.
- j) Dirigir el archivo contable de la Unidad Ejecutora.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear y supervisar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- b) Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados por toda fuente a la Gerencia Sub Regional.
- c) Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- d) Elaborar la información financiera y presentarla a las instancias correspondientes.
- e) Dirigir las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- f) Asesor e informar a la superioridad sobre aspectos integrados del sistema de Tesorería.
- g) Recepcionar, registrar, controlar y custodiar el Fondo par Pagos en Efectivo de la entidad. X
- h) Efectuar las rendiciones de cuentas por los fondos recibidos.
- i) Aperturar, registrar y mantener actualizado el libro de Fondos para Pagos en Efectivo. X
- j) Emitir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo Profesional de Contador Público, Economista o Administrador.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Registrar operaciones sobre la ejecución presupuestal de los calendarios de compromisos aprobados en cada período, mediante el Módulo Contable SIAF-SP.
- b) Elaborar informes y reportes semanales, mensuales o coyunturales, sobre el estado situacional de la ejecución y los saldos actuales pendientes de ejecución.
- c) Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las acciones adecuadas para consolidar la ejecución presupuestal a nivel de la Unidad Ejecutora.
- d) Participar en el proceso de conciliación del Marco Presupuestal.
- e) Participar en calidad de coordinador ante los representantes del SIAF.
- f) Realizar las rebajas contables por concepto de anulación de compromisos, rendiciones de cuentas y similares.
- g) Mantener actualizado el libro Auxiliar: "Ejecución Presupuestal por Proyectos de Inversión", por toda Fuente de Financiamiento.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones propias del sistema de personal.
- b) Elaborar Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante y jubilado, así como las boletas de pago correspondientes.
- c) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos, pensionistas, empleados y obreros contratados con cargo a proyectos de inversión.
- d) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (E-2 y E-3).
- e) Elaborar y consolidar las modificaciones mensuales de ampliación de calendario.
- f) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de acciones de personal.
- g) Efectuar acciones de control de asistencia y permanencia del personal de la Gerencia Sub Regional.
- h) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones.
- i) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.
- j) Proyectar resoluciones de acciones de personal que le corresponda.
- k) Organizar y desarrollar acciones de registro y escalafón.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar las acciones propias del sistema del abastecimiento y patrimonio.
- b) Participar en los procesos técnicos de abastecimiento: programación, adquisición, registro y conservación de bienes y prestación de servicios, así como su almacenamiento y distribución, por toda fuente.
- c) Intervenir en los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios. x
- d) Participar de la formulación del Plan Anual y Plan Anual de Contrataciones y adquisiciones. x
- e) Efectuar acciones de control de bienes patrimoniales, valorización de activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén para los registros contables.
- f) Registrar y controlar los bienes asignados en uso, bienes en custodia, sobrantes, faltantes o otros rubros.
- g) Dirigir y supervisar el mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura, equipamiento e instalaciones del local institucional.
- h) Participar en la elaboración de las bases para los diversos procesos de adquisición que efectúe la entidad.
Emitir informes técnicos y preparar información para el CONSUCODE y otras entidades competentes.
Velar por el mantenimiento de las unidades motorizadas, equipo y maquinaria pesada de propiedad de la Gerencia Sub Regional.
- k) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional.
Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar pagos de las obligaciones contraídas por la entidad subregional, por diferentes conceptos. ✓
- b) Efectuar depósitos en las cuentas bancarias de las entidades financieras. ✓
- c) Atender y controlar los pagos por diversos conceptos – bienes y servicios- y conciliar estados de cuentas bancarias. ✓
- d) Revisar y llevar el control sobre los pagos por diferentes conceptos para su ingreso al SIAF. ✓
- e) Registrar en los libros auxiliares las operaciones de captación y egresos de fondos.
- f) Efectuar el registro de la entrega de cheques a través del SIAF.
- g) Seleccionar, codificar y custodiar documentos valorados de la Gerencia Sub Regional.
- h) Emitir informes técnicos sobre el manejo de fondos.
- i) Efectuar las rendiciones de cuentas por los fondos recibidos, en forma oportuna.
- j) Procesar información al PDT, según corresponda.
- k) Realizar conciliaciones mensuales de cuentas corrientes y cuentas de enlace.
- l) Elaborar las constancias de pago de haberes y descuentos del personal activo y cesante.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios en contabilidad, economía o administración.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Ley 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo general)*
- a) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
 - b) Registrar y orientar la atención al público usuario y trabajadores de la Gerencia Sub Regional.
 - c) Intervenir con criterio propio en la elaboración y redacción de documentos que requiera emitir la Sub Gerencia.
 - d) Apoyar en la recepción de los compromisos, giro de cheques e ingreso de información al SIAF.
 - e) Efectuar el registro y trámite de los cheques girados por todo concepto.
 - f) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en la Sub Gerencia.
 - g) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Sub Regional de Administración.
 - h) Atender y orientar al público interno y externo sobre gestiones inherentes al sistema de personal.
 - i) Apoyar en la elaboración de información propia del sistema.
 - j) Preparar información por encargo del Director Sub Regional de Administración.
 - k) Apoyar en la elaboración de constancias, proyectos de resoluciones y otros documentos.
 - l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER III (2)

CODIGO : T4-60-245-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

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

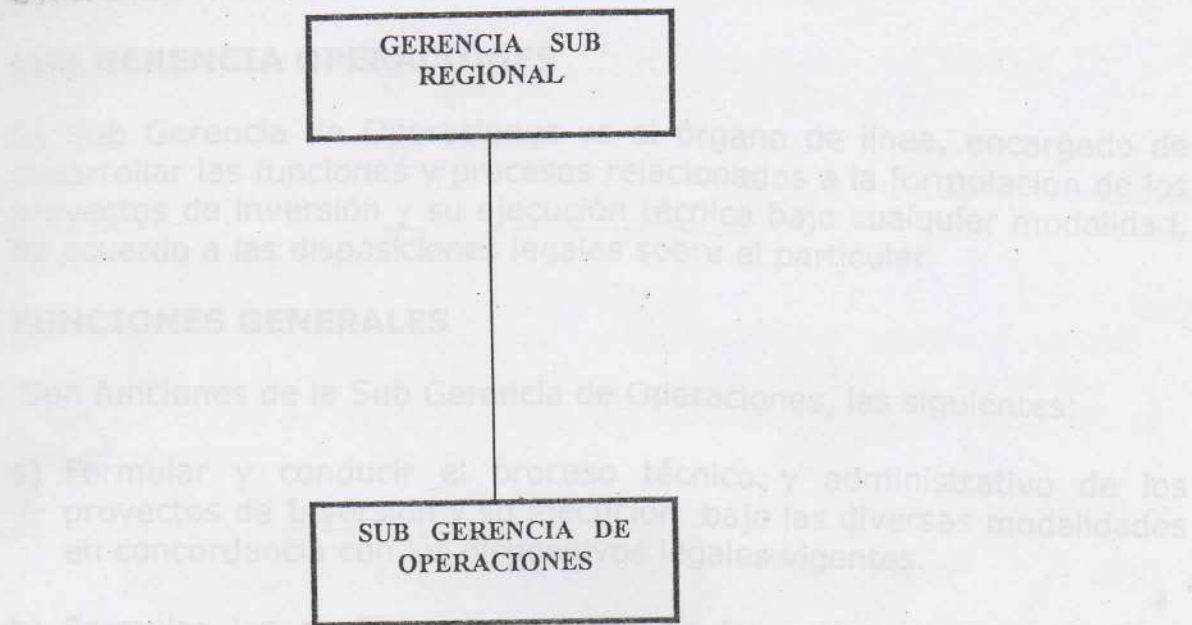
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NRO.	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
	5.2 SUB GERENCIA DE OPERACIONES			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GERENTE DE OPERACIONES	1
	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1		1
	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

2.5 ORGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA OPERACIONES

La Sub Gerencia de Operaciones es el órgano de línea, encargado de desarrollar las funciones y procesos relacionados a la formulación de los proyectos de inversión y su ejecución técnica bajo cualquier modalidad, de acuerdo a las disposiciones legales sobre el particular.

FUNCIONES GENERALES

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

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
SUB GERENTE DE OPERACIONES

CARGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnico-administrativos de los proyectos de inversión: realización de estudios, y ejecución de obras en concordancia con los dispositivos legales, en el ámbito sub regional.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos, en materia de su competencia.
- c) Dirigir la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Dirigir y controlar la elaboración de perfiles y estudios de proyectos de inversión para el ámbito sub regional.
- e) Proponer, supervisar y evaluar los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los perfiles y estudios de factibilidad a ser sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- f) Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito sub regional.
- g) Dirigir la elaboración y control del P
- h) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- i) Realizar, por disposición expresa del Gobierno Regional, acciones de supervisión y evaluación de los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones.
- j) Promover, gestionar y concertar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura económica y social en el ámbito sub regional.
- k) Promover y concertar con la población organizada su activa participación en la identificación, ejecución, conservación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura.
Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario. *de formación profesional y experiencia.*
- Experiencia encargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

000180

: D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos técnico-administrativos de los proyectos de inversión: realización de estudios, y ejecución de obras en concordancia con los dispositivos legales, en el ámbito sub regional.
- b) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- c) Asesorar y emitir informe técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, y Presupuesto Participativo, para el ámbito sub regional.
- e) Participar en la supervisión y evaluación de los procesos de formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- f) Dirigir la organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y Otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- g) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- h) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- i) Promover acciones para la identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- j) Coordinar la labor del personal profesional de la Subgerencia y supervisar la adecuada aplicación de las normas técnicas para la formulación de los expedientes de estudios de obras y proyectos de inversión.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Ejecutar las funciones que se le asigne y corresponda.

DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Suplen y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS:

1. Profesional de Ingeniero Civil.
2. Haber desempeñado cargos directivos no menores a cinco (05) años.
3. Experiencia en la conducción y gestión de personal.
4. Ser profesional calificado.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos técnico-administrativos de los proyectos de Inversión: realización de estudios, y ejecución de obras en concordancia con los dispositivos legales, en el ámbito sub regional.
 - b) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
 - c) Asesorar y emitir informe técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
 - d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, y Presupuesto Participativo, para el ámbito sub regional.
 - e) Participar en la supervisión y evaluación de los procesos de formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
 - f) Dirigir la organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
 - g) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
 - h) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
 - i) Promover acciones para la identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
 - j) Coordinar la labor del personal profesional de la Subgerencia y supervisar la adecuada aplicación de las normas técnicas para la formulación de los expedientes de estudios de obras y proyectos de inversión.
 - k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO IV

CODIGO ASIGNACION DEL CARGO: P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional, regional y sub regionales.
- b) Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública que cuenten con viabilidad y autorización correspondiente.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Emitir informes, absolver consultas y asesorar en aspectos técnicos relacionados con obras y proyectos de ingeniería.
- e) Procesar e ingresar información al Sistema de Información Gerencial del Consejo Nacional de Descentralización SIG-CND, del avance físico-financiero de los proyectos en ejecución del Programa de Inversiones del Gobierno Regional.
- f) Preparar información y sustentos técnicos para la tramitación de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión en materia de su competencia.
- g) Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, programas y proyectos de ingeniería, en materia de su competencia.
- h) Participar en la elaboración de propuestas de normatividad técnica, en los aspectos relacionados a las obras y proyectos de inversión.
Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos sectoriales.
- i) Participar en la elaboración y propuesta de proyectos de inversión, para su presentación a las fuentes de Cooperación Técnica Internacional.
- j) Participar en la elaboración y propuesta de proyectos de inversión, para su presentación a las fuentes de Cooperación Técnica Internacional.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en áreas de la ingeniería civil.

ALTERNATIVA

Deber ser una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional, regional y sub regionales.
- b) Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública que cuenten con viabilidad y autorización correspondiente.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Emitir informes, absolver consultas y asesorar en aspectos técnicos relacionados con obras y proyectos de ingeniería.
- e) Ejecutar obras y proyectos de infraestructura
- f) Preparar información y sustentos técnicos para la tramitación de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión en materia de su competencia.
- g) Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión en asuntos de su competencia.
- h) Participar en la elaboración de propuestas de normatividad técnica, en los aspectos relacionados a las obras y proyectos de inversión.
Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos sectoriales.
Participar en la elaboración y propuesta de proyectos de inversión, para su presentación a las fuentes de Cooperación Técnica Internacional.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO III ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-35-435-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Efectuar acciones de supervisión y liquidación de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras.
- e) Presentar informes periódicos del avance físico-financiero de las obras y proyectos de inversión.
- f) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- g) Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- h) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- i) Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- j) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECIFICAS: T5-05-707-3

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD Gerente de Operaciones

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS: Título Técnico en Contabilidad o Administración.

- Título Universitario. *cto*
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA combinación equivalente de formación y experiencia.

poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SUB GERENCIA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

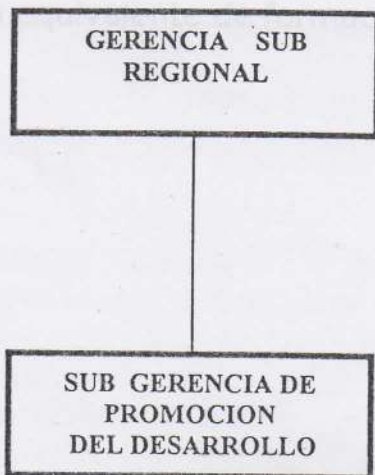
SUB GERENCIA PROMOCION DEL DESARROLLO

La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo, es el órgano de línea, encargado de fomentar y propiciar las condiciones necesarias para lograr acciones concertadas multisectoriales que involucre los esfuerzos de las entidades del sector público y privado para impulsar acciones de desarrollo en el ámbito sub regional.

La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo, cumple con las funciones generales siguientes:

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
5. ORGANOS DE LINEA			
5.1 SUB GER. DE PROMOCION DEL DESARROLLO			
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GER. PROMOCION DESARROLLO	1
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1		1
INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
INGENIERO III	P5-35-435-3		1

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

LISTA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

ALTERNATIVA

POSER UNA COMBINACIÓN EQUIVALENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA.

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnico-administrativos y funcionales orientados a promover y concertar los esfuerzos interinstitucionales y colectivos en la promoción del desarrollo integral en la sub región.
- 2) Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos sobre medio ambiente, defensa civil, utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
- 3) Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones y proyectos en materia de defensa civil y medio ambiente.
- 4) Dirigir la elaboración y control del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 5) Promover y ejecutar programas de servicios y fortalecimiento de las capacidades empresariales en el ámbito sub regional.
- 6) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, planes, normatividad y procedimientos en materia de su competencia.
- 7) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar diagnósticos e investigaciones aplicadas para señalar las potencialidades productivas y la oferta exportable de la sub región.
- 8) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- 9) Examinar la suscripción de convenios interinstitucionales.
- 10) Promover proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional, en materia de su competencia.
- 11) Elaborar informes técnicos y absolver consulta en asuntos de su competencia.
- 12) Ejecutar las funciones que se le asigne y corresponda.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisar y administrar el personal del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 1) Formación Profesional Universitaria.
- 2) Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- 3) Experiencia en la conducción de Programas Sociales.
- 4) Experiencia en la gestión y conducción de personal.
- 5) Especialización.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnico-administrativos y funcionales orientados a promover y concertar los esfuerzos interinstitucionales y colectivos en la promoción del desarrollo integral en la sub región.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos sobre medio ambiente, defensa civil, utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
- c) Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones y proyectos en materia de defensa civil y medio ambiente.
- d) Dirigir la elaboración y control del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Promover y ejecutar programas de servicios y fortalecimiento de las capacidades empresariales en el ámbito sub regional.
- f) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materia de su competencia.
- g) Diseñar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar diagnósticos e investigaciones aplicadas para definir las potencialidades productivas y la oferta exportable de la sub región.
- h) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- i) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- j) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional, en materia de su competencia.
- k) Emitir informes técnicos y absolver consulta en asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINIA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Ejecutar acciones de planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos técnico-administrativos y funcionales orientados a promover y concertar los esfuerzos interinstitucionales y colectivos en la promoción del desarrollo integral en la sub región.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos sobre medio ambiente, defensa civil, utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
- c) Apoyar en las acciones de planeamiento, coordinación, ejecución y control las actividades, programas y proyectos en materia de defensa civil y medio ambiente.
- d) Intervenir en la elaboración y control del Plan Anual de la Sub Gerencia. Promover y ejecutar programas de servicios y fortalecimiento de las capacidades empresariales en el ámbito sub regional. Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materia de su competencia.
- e) Diseñar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar diagnósticos e investigaciones aplicadas para definir las potencialidades productivas y la oferta exportable de la sub región.
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de defensa civil y medio ambiente.
- g) Ejecutar acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana, en materia de su competencia. Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente Promoción de Desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario.

Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.

- Experiencia en la conducción de Programas Sociales.
- Experiencia en conducción y gestión de personal. ASIGNADO
- Capacitación especializada.

DEL CARGO: INGENIERO IV

ALTERNATIVA

P6-35-435-4

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización y ejecución de los procesos técnico-administrativos y funcionales orientados a promover y concertar los esfuerzos interinstitucionales y colectivos en la promoción del desarrollo integral en la sub región.
- Participar en la formulación del plan anual de la subgerencia.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos técnicos relacionados a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo empresarial; identificación de las potencialidades económicas y oferta exportable en la sub región.
- Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos sobre medio ambiente, defensa civil, utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
- Elaborar expedientes técnicos de actividades y proyectos en materia de medio ambiente y defensa civil.
- Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos sectoriales.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos del sector público y privado en materia de su competencia.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de su competencia.
- Elaborar perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión para la prevención y mitigación de desastres.
- Participar en la elaboración de los planes de prevención y atención de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Contingencia y otras acciones de defensa civil, en materia de su competencia.
- Identificar zonas de peligro, vulnerabilidad y estimación de riesgo, en el ámbito sub regional.
- Participar de la ejecución de trabajos de investigación científica de los fenómenos o eventos naturales o tecnológicos, de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
- Investigar y evaluar la ejecución de proyectos de inversión de prevención, medidas para el ámbito sub regional.
- Realizar las funciones que se le asigne y corresponda.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización y ejecución de los procesos técnico-administrativos y funcionales orientados a promover y concertar los esfuerzos interinstitucionales y colectivos en la promoción del desarrollo integral en la sub región.
 - b) Participar en la formulación del plan anual de la subgerencia.
 - c) Intervenir en el desarrollo de los procesos técnicos relacionados a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo empresarial, identificación de las potencialidades económicas y oferta exportable en la sub región.
 - d) Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos sobre medio ambiente, defensa civil, utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
 - e) Elaborar expedientes técnicos de actividades y proyectos en materia de medio ambiente y defensa civil.
 - f) Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos sectoriales.
 - g) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos del sector público y privado en materia de su competencia.
 - h) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de su competencia.
 - i) Elaborar perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión para la prevención y mitigación de desastres.
 - j) Participar en la elaboración de los planes de prevención y atención de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Contingencia y otras acciones de defensa civil, en materia de su competencia.
 - k) Identificar zonas de peligro, vulnerabilidad y estimación de riesgo, en el ámbito sub regional.
 - l) Participar de la ejecución de trabajos de investigación científica de los fenómenos o eventos naturales o tecnológicos, de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
 - m) Supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de inversión de prevención, programadas para el ámbito sub regional.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD ASIGNADO

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO III

CÓDIGO : P5-35-435-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en la formulación del Plan Anual. ✓
- b) Emitir informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados a su especialidad. ✓
- c) Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos sobre medio ambiente, defensa civil, utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
- d) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- e) Proponer normas y procedimientos técnicos sectoriales, en asuntos de su competencia.
- f) Participar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- g) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- h) Formular proyectos de inversión en asuntos de su competencia, así como para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- i) Ejecutar acciones orientadas a la concertación con el sector privado, sobre planes, programas y proyectos de desarrollo económico, defensa civil y medio ambiente.
- j) Apoyar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos sectoriales de competencia de la Gerencia.
- k) Participar de la identificación y promoción los recursos y potencialidades de la región en los diferentes sectores de su competencia, orientados a la búsqueda de mercados y de exportación.
- l) Proponer y coordinar la provisión de recursos financieros privados a las organizaciones productivas.
- m) Efectuar acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana, en materia de su competencia.
- n) Fomentar la investigación y transformación de tecnología y Extensión agropecuaria.
- o) Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento, transformación y comercialización de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente Promoción del Desarrollo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año de los Derechos de la Persona con Discapacidad y del Centenario del Nacimiento de Jorge Basadre Román"

Cajamarca, 31 DIC. 2003

OFICIO N°3028-2003-GR.CAJ.GGR.

Señor
Prof. Fidel Salazar Montenegro
Gerente Sub-Regional de Cutervo

Gerencia	REGIONAL DEL ALTIPLANO
Registro R°	050
N° Folios	08 LML. 2004
Fecha	
Firma	

Cutervo . -

ASUNTO : Alcanza Resolución N°s 754-2003-GR-CAJ/PR.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi atento y cordial saludo, a la vez manifestarle que adjunto al presente remito la Resolución Ejecutiva Regional N° 754-2003-GR-CAJ/PR; donde se resuelve aprobar el Manual de Organización y Funciones MOF de la Gerencia Sub-Regional de Cutervo, para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para manifestarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

REGION CAJAMARCA

GERENTE GENERAL REGIONAL

*Para distribución en la oficina
por cada sub-gerencia
con copia a la gerencia
09-01-04*

*R-12-01-04
GH*

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
N° 754 2003 - GR.CAJ/P

Cajamarca, 22 de Mayo de 2003



VISTO:

El Proyecto del "Manual de Organización y Funciones MOF" de la Gerencia Sub Regional Cutervo.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización", establece que las Autoridades de los primeros gobiernos regionales, se instalan y asumen sus cargos el 1 de enero del 2003;

Que, la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", establece la estructura, organización, funciones y competencias de los Gobiernos Regionales, disponiendo que para facilitar su administración, es necesario dictar normas inherentes a la gestión administrativa regional;

Que, a través de la Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RC, se aprobó la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, los que han sido modificados por Ordenanza Regional N° 005-2003-GR.CAJ/CR;

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 539-GR.CAJ/P se aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal - CAP y Cuadro Nominativo de Personal CNP de la Gerencia Sub Regional Cutervo;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, se aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización;

Que, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones";

Que, el Manual de Organización y Funciones MOF, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el respectivo Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP, de la Gerencia Sub Regional Cutervo del Gobierno Regional Cajamarca;



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 754 2003 - GR.CAJ/P

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha revisado y concordado el Proyecto del Manual de Organización y Funciones MOF, de la Gerencia Sub Regional Cutervo, sobre la base de los dispositivos legales vigentes;

Que, para la adecuada gestión institucional, es necesario contar con los documentos técnicos normativos, que coadyuven y faciliten el cumplimiento de la misión, objetivos, políticas y metas de desarrollo del Gobierno Regional Cajamarca y de sus órganos desconcentrados;

Estando a lo propuesto y con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Dirección Regional de Asesoría Jurídica y conformidad de la Gerencia General Regional;

En uso a las atribuciones conferidas por las Leyes N°s. 27783, 27867 y 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, "EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO", el mismo que forma parte de la presente resolución y consta de dos (02) Capítulos, conteniendo las funciones generales, organigrama estructural, línea de autoridad, cuadro de asignación de personal por unidades orgánicas y especificación de los cargos en las correspondientes hojas de funciones por cargo asignado, en setenta y cinco (75) folios.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Gerencia Sub Regional Cutervo efectúe la distribución de las Hojas de Funciones a los funcionarios, directivos y servidores de las unidades orgánicas que la conforman.

ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, todas las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

[Signature]
PRESIDENTE

[Signature]
Sr. *[Name]*
FLOTARIO