

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH***

**M O F  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

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

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**H U A R A Z – A N C A S H – P E R U**

## **PRESENTACIÓN**

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ancash, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, en mérito al numeral I del Artículo 85º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 013-2006-REGION ANCASH/CR, de fecha 24 de Agosto de 2006; ha procedido a formular el presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Sede del Gobierno Regional, documento de gestión en el que se establece las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, y en base a la estructura de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP. Asimismo el presente instrumento de gestión, describe las responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos de todas las de las unidades orgánicas que conforman la Entidad, proporcionando información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general del Gobierno Regional, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.

Como herramienta de trabajo, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada uno de los funcionarios y/o servidores al asumir los puestos de trabajo, que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos. Del mismo modo, facilita el proceso de inducción del personal nuevo, así como el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñan y la aplicación de programas de capacitación para mejorar la prestación de sus servicios.

***Sub Gerencia de Desarrollo Institucional***



# CONTENIDO

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| I.    | GENERALIDADES.....   | 4   |
| II.   | Órganos de Alta Dirección .....  | 5   |
| I.1   | Presidencia Regional .....   | 7   |
| I.2   | Vice Presidencia Regional .....  | 20  |
| I.3   | Secretaría del Consejo Regional .....  | 30  |
| I.4   | Gerencia General Regional .....  | 44  |
| I.5   | Oficina Regional de Control Institucional.....                                       | 55  |
| I.6   | Procuraduría Pública Regional .....  | 77  |
| I.7   | Agencia de Cooperación Técnica Internacional .....                                   | 89  |
| I.8   | Oficina de Imagen Institucional.....   | 99  |
| I.9   | Secretaría General.....  | 113 |
| III.  | Órganos de Apoyo y Asesoramiento .....   | 126 |
| III.1 | Oficina Regional de Asesoría Jurídica.....   | 128 |
| III.2 | Gerencia Regional de Administración .....  | 148 |
| IV    | Órganos de Línea .....   | 247 |
| IV1.  | Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ..... | 248 |
| IV2.  | Gerencia Regional de Desarrollo Económico .....                                      | 308 |
| IV3.  | Gerencia Regional de Desarrollo Social .....   | 333 |
| IV4.  | Gerencia Regional de Infraestructura .....   | 356 |
| IV5.  | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.....            | 402 |
| V     | Órganos de Desconcentrados .....   | 439 |
| V1.   | Unidad de Servicios de Equipo Mecánico .....   | 440 |
| V2.   | Archivo Regional .....   | 449 |



## I. GENERALIDADES

### 1.1 FINALIDAD

El presente Manual tiene por finalidad el describir las funciones específicas de cada uno de los cargos considerados en cada uno de los órganos estructurados del Gobierno Regional de Ancash, desarrollado a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y la estructura de cargos diseñado en el Cuadro para Asignación de Personal.

Facilitar la normalización, evaluación y control de actividades de los órganos estructurados.

Permitir que el personal conozca con claridad las funciones específicas del cargo que se le asigna, así como las líneas de autoridad y responsabilidad respecto a la estructura de cargos y los requisitos mínimos que cada cargo requiere para el desempeño del mismo.

Servir como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos, en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 1.2 ALCANCE

El presente Manual tiene alcance a todos los servidores que laboran en los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Ancash.

### 1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) del Gobierno Regional de Ancash, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional, y debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, y/o se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones.

### 1.4 BASE LEGAL

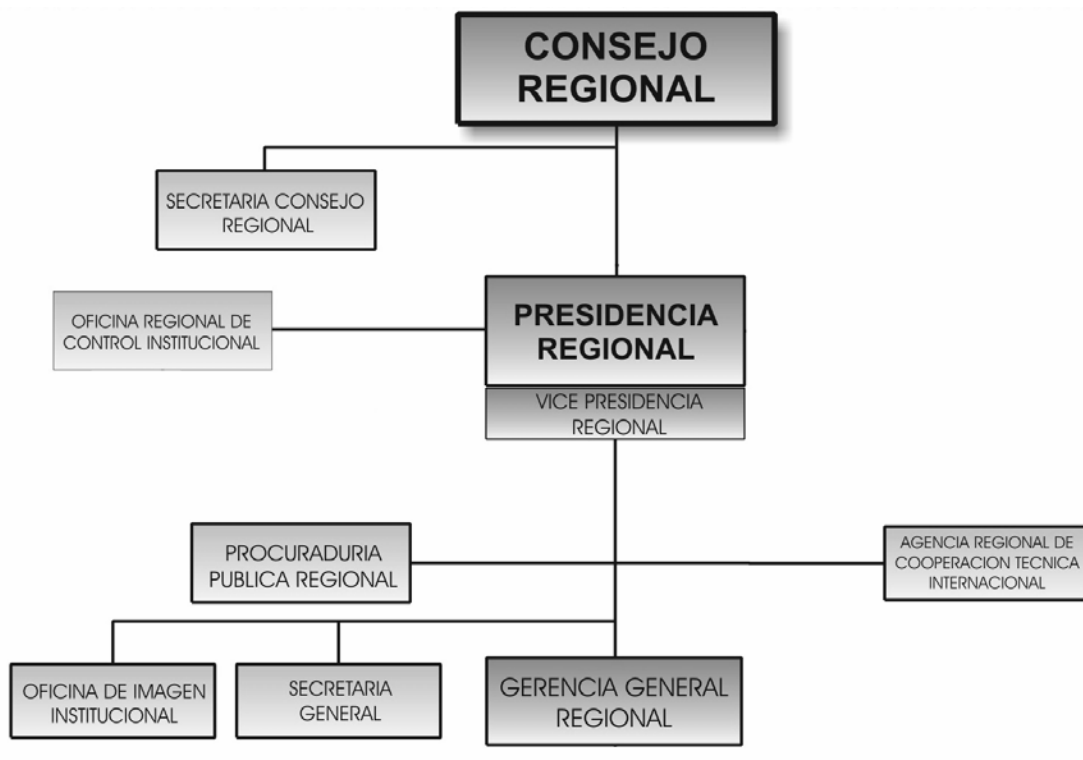
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
- R.J. N° 109-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de modernización Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley No.27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28652 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, para regular la Participación de los Alcaldes Provinciales y la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el Proceso de Descentralización y Regionalización.
- Ordenanza Regional N° 013-2006-REGION ANCASH/CR, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.



## I. Órganos de Alta Dirección



## Organigrama Estructural



## I.1. Presidencia Regional



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código            | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|----------|-------------------|---------|--------------------|
|    | <b>Presidencia Regional</b>                                    |          |                   |         |                    |
| 1  | Presidente Regional  | 1        | Sin Clasificación | 001     | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Sistema Administrativo IV                          | 2        | D6-05-295-4       | 002-003 |                    |
| 3  | Asistente Administrativo II                                    | 1        | P2-05-066-2       | 004     |                    |
| 4  | Técnico Administrativo III                                     | 1        | T5-05-707-3       | 005     |                    |
| 5  | Secretaria V   | 1        | T5-05-675-5       | 006     |                    |
| 6  | Chofer III   | 1        | T4-60-245-3       | 007     |                    |
| 7  | Auxiliar de Sistema Administrativo II                          | 1        | A4-05-160-2       | 008     |                    |
|    | <b>Total</b>   | <b>8</b> |                   |         |                    |





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Presidente Regional**CÓDIGO: Sin Clasificación**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus Órganos Ejecutivos, Administrativos y Técnicos.
- 1.2. Proponer y ejecutar el presupuesto participativo regional, aprobado por el Consejo Regional.
- 1.3. Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los Funcionarios de Confianza.
- 1.4. Dictar decretos y resoluciones ejecutivas regionales.
- 1.5. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- 1.6. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
- 1.7. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos, a cargo del Gobierno Regional, a través de sus Gerentes Regionales.
- 1.8. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional
- 1.9. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- 1.10. Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de Descentralización y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- 1.11. Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- 1.12. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional.
- 1.13. Presentar su informe anual al Consejo Regional.
- 1.14. Presentar la memoria y el informe de los estados presupuestarios y financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- 1.15. Promulgar las ordenanzas regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- 1.16. Presentar al Consejo Regional para su aprobación:
  - a) El plan de desarrollo regional concertado.
  - b) El plan anual y el presupuesto participativo anual.
  - c) El programa de promoción de inversiones y exportaciones regionales.



- d) El programa de competitividad regional.
- e) El programa regional de desarrollo de capacidades humanas.
- f) El programa de desarrollo institucional.
- g) Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macrorregionales.
- h) Texto único de procedimientos administrativos de los órganos estructurados de Gobierno Regional.

- 1.17. Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.
- 1.18. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobados por el Consejo Regional.
- 1.19. Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- 1.20. Promover y participar en eventos de integración y coordinación macrorregionales.
- 1.21. Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- 1.22. Las demás que le señale la ley.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. El Presidente Regional ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en los Órganos Estructurales que administrativamente dependen del Gobierno Regional

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Elegido en elecciones regionales.

---- 0 ----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo IV (Asesor)****CÓDIGO: D6-05-295-4****Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar a la Presidencia Regional en asuntos de implicancia jurídico legal, técnico administrativo y político institucionales, así como otros asuntos del área de su competencia.
- 1.2. Asistir al Presidente Regional en comisiones y/o reuniones de carácter regional y nacional, sobre asuntos de gestión institucional.
- 1.3. Consolidar las acciones, metas y objetivos logrados por la Presidencia Regional.
- 1.4. Formular lineamientos de política en asuntos del Gobierno Regional relacionadas a las funciones de la Alta Dirección.
- 1.3. Absolver las consultas formuladas por la Presidencia Regional y emitir opinión sobre asuntos puestos a su consideración
- 1.4. Participar en comisiones y/o reuniones referentes al campo de su competencia que la Presidencia estime conveniente.
- 1.5. Organizar, procesar y tramitar a la Presidencia, la documentación proveniente de los órganos estructurados del Gobierno Regional.
- 1.6. Supervisar y verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones que emanen de la Presidencia Regional.
- 1.7. Emitir opinión sobre los asuntos relacionados con los planes y programas de desarrollo regional y demás asuntos que se le encomiende.
- 1.8. Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por la Presidenta Regional
- 1.9. Emitir dictámenes e informes sobre asuntos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o las recomendaciones pertinentes que el caso exija.
- 1.10. Coordinar y proponer normas técnicas relacionadas a los asuntos de su competencia.
- 1.11. Coordinar con las entidades y organizaciones del ámbito regional y del Gobierno Central, para cumplir con los encargos del Presidente Regional;
- 1.12. Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados.
- 1.13. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos de desarrollo regional.
- 1.14. Participar y asesorar en asuntos relacionados a la Cooperación Técnica Internacional y Competitividad Regional



- 1.15. Las demás funciones que le sean asignados

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo III, Secretaria V, Chofer III y Auxiliar de Sistema Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1 Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- 3.2. Capacitación especializada en el área de su cargo
- 3.3. Amplia experiencia en labores de asesoramiento técnico legal.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Asistente Administrativo II**CÓDIGO: P2-05-066-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Analizar normas técnicas y proponer los procedimientos tendientes a mejorar y optimizar la gestión de la Presidencia Regional.
- 1.2. Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la gestión de la Presidencia Regional.
- 1.3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes que se pongan a su consideración.
- 1.4. Preparar la agenda del Presidente Regional.
- 1.5. Implementar un file de normas legales relacionada con el accionar de la Presidencia Regional.
- 1.6. Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera la Presidencia Regional.
- 1.7. Analizar, interpretar y revisar cuadros, diagramas, proyectos de oficios, memorandos, convenios, resoluciones y expedientes especializados para la firma de la Presidencia Regional.
- 1.8. Efectuar las convocatorias a reuniones de acuerdo a la agenda de la Presidencia Regional y emitir información del asunto a tratar.
- 1.9. Procesar información y efectuar el trámite respectivo.
- 1.10. Proyectar documentos para la firma de la Presidencia, siguiendo indicaciones generales.
- 1.11. Revisar documentación de contratos y convenios para la firma de la Presidencia Regional.
- 1.12. Elaboración de resúmenes ejecutivos y recopilación de información pertinente.
- 1.13. Las demás funciones que le asigne la Presidencia Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Presidente Regional.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su cargo

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios relacionados con la especialidad
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en labores de su especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Realizar el seguimiento de gestión de las acciones administrativas correspondiente a la Presidencia Regional.
- 1.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes que se pongan a su consideración.
- 1.3. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le solicite.
- 1.4. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
- 1.5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.6. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de comunicación e información.
- 1.7. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre aspectos administrativos que requiera la Presidencia Regional
- 1.8. Apoyar las actividades o tareas programadas por los Asesores de la Presidencia Regional
- 1.9. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en los asuntos relacionados a su petición de acuerdo a instrucciones impartidas.
- 1.10. Programar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina.
- 1.11. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación de gastos efectuados en la asignación presupuestaria del Fondo para Pagos en Efectivo de la Presidencia Regional.
- 1.12. Emitir informes periódicos relativos a las actividades del área de su competencia.
- 1.13. Contribuir en el registro, distribución de documentos que ingresan y emiten a nivel de la Presidencia Regional.
- 1.14. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.15. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Presidente Regional.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal bajo su mando



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en el área de su competencia.
- 3.4. Conocimientos de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar y ejecutar las actividades secretariales de su competencia de acuerdo con las normas técnicas y administrativas del Gobierno Regional.
- 1.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Alta Dirección, preparando la agenda con la documentación respectiva, así como la documentación de protocolo.
- 1.3. Analizar y sistematizar la documentación que ingresa y se genera en la Presidencia Regional.
- 1.4. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones e instrucciones generales.
- 1.5. Atender al público orientando las gestiones que estos realizan, en coordinación con las demás oficinas y/o dependencias.
- 1.6. Tomar notas taquigráficas y realizar trabajos mecanográficos de las reuniones o entrevistas que asista.
- 1.7. Administrar la documentación clasificada a su cargo y prestar apoyo secretarial, utilizando el sistema de cómputo.
- 1.8. Atender las llamadas telefónicas, fax, telefax, correo electrónico, etc. brindando un correcto tratamiento de los mismos.
- 1.9. Organizar el control y seguimiento de los expedientes generales, preparando periódicamente los informes de situación e informando de los resultados al Presidente Regional.
- 1.10. Velar por la seguridad, conservación y abastecimiento oportuno de materiales de escritorio que se requiere para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.11. Elaborar la agenda semanal de actividades oficiales y de protocolo.
- 1.12. Recepcionar y elaborar los documentos confidenciales de la Presidencia Regional.
- 1.13. Organizar y actualizar el compendio periodístico.
- 1.14. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Presidente Regional.





- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Chofer III y Auxiliar de Sistema Administrativo II.

### 3. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Contar con Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Capacitación certificada en Idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada y en Relaciones Públicas y/o Relaciones Humanas.
- 3.3. Amplia experiencia en conducción de personal.
- 3.4. Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- 3.5. Conocimientos de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Alternativa: De no poseer bachillerato en administración secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo que se le asigne atendiendo las necesidades de uso oficial, bajo responsabilidad.
- 1.2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo asignado.
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o interdepartamentales que se le encomiende.
- 1.4. Verificar antes de conducir el vehículo asignado los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Prever el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al mismo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que se le asigne.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de propiedad y tránsito del vehículo: Tarjeta de propiedad, SOAT y otros contemplados en el Reglamento de Tránsito Vehicular así como portar su Brevete de conducir debidamente actualizado.
- 1.7. Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Presidente Regional.
- 2.2. Por naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir Categoría A-II.
- 3.3. Contar con capacitación Certificada en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

---- 0 ----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Tramitar los documentos que se le encomienda.
- 1.2. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, mimeógrafos y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- 1.3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas que solicitan audiencia al Presidente Regional.
- 1.4. Efectuar el aseo y limpieza de los ambientes de la Alta Dirección.
- 1.5. Apoyar las actividades secretariales y administrativas de la oficina, siguiendo instrucciones impartidas.
- 1.6. Apoyar el desarrollo de las actividades de protocolo y ceremonias de la Presidencia Regional, así como de atención al público.
- 1.7. Apoyar en las acciones propias de archivo de la Presidencia Regional.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional y/o la Secretaria V.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Secretaria V
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria completa.
- 3.2. Capacitación y/o experiencia en manejo de fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de documentos.
- 3.4. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

----- 0 -----



## I.2 Vice Presidencia Regional



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total | Código            | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|-------|-------------------|---------|--------------------|
|    | <b>Vice Presidencia Regional</b>                               |       |                   |         |                    |
| 1  | Vice Presidente Regional                                       | 1     | Sin Clasificación | 009     | Cargo de Confianza |
| 2  | Asesor II  | 2     | D5-05-064-2       | 010-011 |                    |
| 3  | Secretaria V   | 1     | T5-05-675-5       | 012     |                    |
| 4  | Técnico Administrativo III                                     | 1     | T5-05-707-3       | 013     |                    |
| 5  | Chofer III   | 1     | T4-60-245-3       | 014     |                    |
|    | Total  | 6     |                   |         |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Vice Presidente Regional**CÓDIGO: Sin Clasificación**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del Gobierno Regional
- 1.2. Supervisar y controlar las actividades de los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Gobierno Regional.
- 1.3. Participar como observador en cualesquiera de las fases o actos de los procesos de selección de obras, bienes o servicios, así como en los arqueos de caja, a fin de garantizar su transparencia
- 1.4. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- 1.5. Velar por el cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Regional
- 1.6. Coordinar la formulación, para su presentación al Consejo Regional, de los siguientes documentos:
  - a) El Plan de Desarrollo Regional Concertado
  - b) El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual
  - c) El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales
  - d) El Programa de Competitividad Regional
  - e) El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas
  - f) El Programa de Desarrollo Institucional
- 1.7. Proponer y ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- 1.8. Promover y participar en eventos de integración y coordinación macrorregionales.
- 1.9. Implementar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Regional, de acuerdo a las normas vigentes
- 1.10. Supervisar y evaluar en coordinación con las Gerencias Regionales, la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan las Direcciones Regionales Sectoriales
- 1.11. Proponer al Presidente Ejecutivo las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.
- 1.12. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional.
- 1.13. Reemplazar al Presidente Regional en caso de ausencia, impedimento o vacancia, asumiendo las funciones inherentes al cargo.
- 1.14. Presidir la Comisión de Seguridad Ciudadana.
- 1.15. Presidir las Comisiones que le delegue el Presidente Regional.



1.16. Representar al Presidente Regional en actos, funciones y atribuciones que este le delegue

1.17. Las demás funciones que le delegue el Presidente Regional

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

2.1. El Vice Presidente Regional ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en los diferentes órganos dependientes del Gobierno Regional

2.2. El Vicepresidente es la autoridad que sigue en jerarquía al Presidente Regional y como tal depende directamente de él.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

3.1. Elegido en elecciones regionales.

---- 0 ----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Asesor II**CÓDIGO: D5-05-064-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar al Vicepresidente Regional en asuntos inherentes a su jerarquía y las funciones asignadas.
- 1.2. Programar y proponer lineamientos de política para el desarrollo y aplicación de programas y proyectos de desarrollo regional.
- 1.3. Asistir al Vicepresidente Regional en los asuntos que éste le encomiende, dentro del marco de los lineamientos de política del Gobierno Regional.
- 1.4. Coordinar con las entidades y organizaciones del Gobierno Regional y del Gobierno Central para cumplir con los encargos del Vicepresidente Regional
- 1.5. Formular el Plan de Trabajo del Despacho de la Vice Presidencia
- 1.6. Absolver las consultas que le fueran formuladas y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros aspectos relacionados con el desarrollo regional
- 1.7. Proponer pautas y guías de acción relacionadas a la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos
- 1.8. Elaborar informes sobre asuntos que le sean solicitados emitiendo las recomendaciones que fueran necesarios
- 1.9. Desarrollar y preparar los documentos técnicos que le sean encargados.
- 1.10. Participar en reuniones, comisiones de trabajo y otros que le fueran encomendados.
- 1.11. Participar y asesorar en asuntos relacionados a la Cooperación Técnica Internacional y Competitividad Regional
- 1.12. Las demás funciones que le asigne el Vicepresidente Regional

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Vice Presidente Regional.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Secretaria V, Técnico Administrativo III y Chofer III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

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



- 3.2. Capacitación especializada en el área de su cargo
- 3.3. Amplia experiencia en labores de asesoramiento técnico legal.

---- 0 ----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar y ejecutar las actividades secretariales de su competencia de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de la Región Ancash.
- 1.2. Analizar y sistematizar la documentación que ingresa y se genera en la Vice Presidencia Regional.
- 1.3. Recibir y atender con esmero al público orientando las gestiones que estos realizan.
- 1.4. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del Vicepresidente Regional.
- 1.5. Elaborar y mantener actualizada la agenda semanal de la Vicepresidencia Regional.
- 1.6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones y conferencias.
- 1.7. Tomar notas taquigráficas y realizar transcripciones de las reuniones o entrevistas que asista.
- 1.8. Administrar la documentación clasificada a su cargo y prestar apoyo secretarial.
- 1.9. Atender las llamadas telefónicas, operar el fax, correo electrónico y otros implementos de apoyo, brindando un correcto tratamiento de los mismos.
- 1.10. Organizar el control y seguimiento de los expedientes generales, preparando periódicamente los informes de estado situacional, informando de los resultados a la Vicepresidencia Regional.
- 1.11. Recepción y elaboración de documentos confidenciales de la Vicepresidencia Regional.
- 1.12. Velar por la seguridad, conservación y abastecimiento oportuno de materiales de escritorio que requiere para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.13. Automatizar la documentación por medios magnéticos
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el Vicepresidente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Vicepresidencia Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo III y Chofer III



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Capacitación certificada en Idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada y en Relaciones Públicas y/o Relaciones Humanas.
- 3.3. Ampla experiencia en conducción de personal.
- 3.4. Ampla experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- 3.5. Conocimientos de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Alternativa: De no poseer bachillerato en administración secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Realizar el seguimiento de gestión de las acciones administrativas correspondiente a la Vicepresidencia Regional.
- 1.2. Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y emiten en la Vicepresidencia Regional
- 1.3. Recopilar, revisar y consolidar la información que se le solicite.
- 1.4. Emitir informes periódicos relacionados a las actividades del área de su competencia.
- 1.5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.6. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración y reproducción de materiales de comunicación e información de la Vicepresidencia Regional.
- 1.7. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre asuntos administrativos que requiera la Vicepresidencia Regional
- 1.8. Apoyar las actividades o tareas programadas por los Asesores de la Vicepresidencia Regional
- 1.9. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Vicepresidencia Regional.
- 1.10. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación de gastos efectuados en la asignación presupuestaria del Fondo para Pagos en Efectivo de la Vicepresidencia Regional.
- 1.11. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Vicepresidente Regional.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal bajo su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en el área de su competencia.
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en el cargo.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo que se le asigne atendiendo las necesidades de uso oficial, bajo responsabilidad.
- 1.2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo asignado.
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o interdepartamentales que se le encomiende.
- 1.4. Verificar antes de conducir el vehículo asignado los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Prever el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al mismo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que se le asigne.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de propiedad y tránsito del vehículo: Tarjeta de propiedad, SOAT y otros contemplados en el Reglamento de Tránsito Vehicular así como portar su Brevete de conducir debidamente actualizado.
- 1.7. Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Vicepresidente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Vicepresidente Regional.
- 2.2. Por naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir Categoría A-II.
- 3.3. Contar con capacitación certificada en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

---- 0 ----



### **I.3. Secretaría del Consejo Regional**



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales | Total     | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones      |
|----|---|-----------|-------------|-----------|--------------------|
|    | <b>Secretaría del Consejo<br/>Regional</b>                        |           |             |           |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III                            | 1         | D5-05-295-3 | 015       | Cargo de Confianza |
| 2  | Asesor II   | 3         | D5-05-064-2 | 016-018   | Cargo de Confianza |
| 3  | Relator I   | 1         | P3-40-670-1 | 019       |                    |
| 4  | Técnico Administrativo III  | 1         | T5-05-707-3 | 020       |                    |
| 5  | Secretaria V  | 1         | T5-05-675-5 | 021       |                    |
| 6  | Secretaria IV   | 1         | T4-05-675-4 | 022       |                    |
| 7  | Chofer III  | 1         | T4-60-245-3 | 023       |                    |
| 8  | Auxiliar de Sistema Administrativo II                             | 1         | A4-05-160-2 | 024       |                    |
|    | <b>Total</b>  | <b>10</b> |             |           |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo III****CÓDIGO: D5-05-295-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las acciones administrativas del Consejo Regional, informando periódicamente al Consejero Delegado, sobre el estado Y desarrollo de los procedimientos administrativos.
- 1.2. Tramitar y suscribir el despacho del Consejo Regional y sus Comisiones
- 1.3. Prestar apoyo administrativo a los miembros del Consejo y las Comisiones.
- 1.4. Tramitar los pedidos de información realizados por los Consejeros y las Comisiones.
- 1.5. Citar, por indicación del Consejero Delegado al Presidente Regional, a los miembros del Consejo Regional y funcionarios invitados, a las sesiones y/o reuniones del Consejo Regional y sus comisiones.
- 1.6. Confeccionar la Agenda para las Sesiones del Consejo conforme a las instrucciones impartidas por el Consejero Delegado y someterla a su aprobación.
- 1.7. Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Regional, y a pedido del Consejero Delegado en las reuniones de coordinación sostenidas por el Consejo.
- 1.8. Elaborar los proyectos de autógrafa de las disposiciones regionales que apruebe el Consejo.
- 1.9. Registrar y administrar el archivo de Ordenanzas Regionales y Acuerdos del Consejo Regional.
- 1.10. Llevar un Libro de Actas, en el que debe constar los acuerdos y decisiones de cada sesión.
- 1.11. Certificar las autógrafas de las disposiciones regionales aprobadas por el Consejo Regional, así como autenticar los documentos oficiales que expide el Consejo Regional.
- 1.12. Entregar a los Consejeros Regionales, copia de la Agenda, así como copia de las propuestas de ordenanzas, acuerdos regionales, mociones, dictámenes, y cualquier otro documento presentado ante su despacho, con 72 horas de anticipación a la Sesión del Consejo Regional; así como diligenciar los requerimientos de los miembros del Consejo.
- 1.13. Coordinar con los órganos responsables la distribución y difusión de las actividades del Consejo Regional.
- 1.14. Proporcionar a la Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional, la información pertinente para la actualización permanente del Portal Electrónico.





- 1.15. Coordinar con los Asesores del Consejo Regional la elaboración de normas y procedimientos de competencia del Consejo Regional
- 1.16. Informar y brindar opinión técnica en asuntos sometidos a su consideración.
- 1.17. Las demás funciones inherentes a su función que se le asigne.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Consejero Delegado del Consejo Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asesor II, Relator I, Técnico Administrativo III, Secretaria V, Secretaria IV, Chofer III y Auxiliar de Sistema Administrativo II.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, preferentemente en la especialidad de Derecho y Ciencias Políticas.
- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de los sistemas administrativos.
- 3.3. Amplia experiencia profesional.
- 3.4. Capacitación especializada en el campo de su competencia
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

---- 0 ----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Asesor II**CÓDIGO: D5-05-064-2**  
**Total de Cargos: 03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar al Consejo Regional en asuntos de normatividad y fiscalización.
- 1.2. Asesorar a las Comisiones Ordinarias, Investigadoras y Especiales del Consejo Regional.
- 1.3. Asistir al Consejo Regional en los temas que este le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planteados y dentro del marco de las atribuciones del Consejo Regional.
- 1.4. Coordinar con las entidades u organizaciones del Gobierno Regional y del Gobierno Central, para cumplir con los encargos del Consejo Regional.
- 1.5. Absolver las consultas formuladas por los Consejeros Regionales y emitir opinión sobre proyectos de Ordenanzas Regionales, Acuerdos de Consejo Regional y otros que le sean encomendados.
- 1.6. Participar en las sesiones del Consejo Regional apoyando al Secretario del Consejo en las acciones que este le requiera.
- 1.7. Emitir informes sobre normas y dispositivos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o recomendaciones pertinentes que el caso exija.
- 1.8. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Consejo Regional.
- 1.9. Realizar sus labores respetando las políticas y lineamientos de la organización del Consejo Regional.
- 1.10. Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que les sean encargados.
- 1.11. Participar en reuniones, comisiones de trabajo y otras que le fueran encomendadas.
- 1.12. Informar periódicamente sobre el resultado de sus actividades; y
- 1.13. Las demás funciones que le asigne el Consejo Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Consejero Delegado y a través de él del Secretario del Consejo Regional
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Relator I, Técnico Administrativo III, Secretaria V, Secretaria IV, Chofer III y Auxiliar Administrativo II.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- 3.2. Ampla experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Relator I**CÓDIGO: P3-40-670-1**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en las sesiones del Consejo Regional haciendo relato verbal y lectura de documentos, según las condiciones establecidas en el Reglamento Interno del Consejo Regional.
- 1.2. Difundir y publicar las Ordenanzas y Acuerdos Regionales.
- 1.3. Preparar y diseñar actividades de comunicación y difusión referidos al Consejo Regional.
- 1.4. Desarrollar acciones protocolares del Consejo Regional y de las Comisiones.
- 1.5. Realizar la calificación y redacción de las notas informativas más importantes que competen al Consejo Regional.
- 1.6. Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional, en asuntos de su competencia.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo III, Secretaria V, Secretaria IV, Chofer III y Auxiliar Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área de su competencia.
- 3.2. Amplia experiencia calificada en labores de la especialidad.

---- 0 ----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas a la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares a cargo del Consejo Regional.
- 1.2. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos en base a la información que se le proporcione.
- 1.3. Apoyar en el trámite de la documentación recepcionada en el Consejo Regional.
- 1.4. Transcribir el Acta de la Sesiones del Consejo Regional.
- 1.5. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la oficina, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres.
- 1.6. Revisar la conformidad de los expedientes que se tramiten en la Secretaría.
- 1.7. Apoyar al Secretario del Consejo Regional en la implementación de los acuerdos del Consejo Regional
- 1.8. Atender a los Consejeros Regionales en los asuntos inherentes al cargo.
- 1.9. Las demás funciones que le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Secretaria IV, Chofer III y Auxiliar Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Capacitación y/o experiencia en manejo de fotocopadoras y otras maquinarias duplicadoras de documentos; y
- 3.4. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- 3.5. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)



- 3.5. Alternativa.- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área; amplia experiencia en labores técnicas y capacitación técnica en la especialidad

---- 0 ----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar y ejecutar las actividades secretariales de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de su competencia.
- 1.2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario desarrollando los mecanismos necesarios para que la documentación sea atendida eficientemente.
- 1.3. Redactar, mecanografiar y revisar los documentos que le fueren solicitados, así como tomar dictado taquigráfico de acuerdo a orientaciones recibidas y/o las reuniones en las que participe.
- 1.4. Llevar actualizado el sistema de base de datos del registro de ingreso y salida de documentos de la Secretaria de Consejo Regional, conjuntamente con el Técnico Administrativo III.
- 1.5. Organizar la distribución, control y seguimiento de los expedientes tramitados pendientes de atención, preparando periódicamente los informes de situación
- 1.6. Recibir y atender las llamadas telefónicas, fax, correo electrónico e Internet, brindando un correcto tratamiento de los mismos
- 1.7. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos y de acuerdo a indicaciones del Presidente del Consejo Regional, así como del Secretario de Consejo Regional.
- 1.8. Llevar el control, distribución y custodia de los útiles de escritorio asignados a la Secretaria de Consejo Regional
- 1.9. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.10. Organizar el control y seguimiento de los expedientes generales, preparando periódicamente los informes de situación e informando de los resultados al Secretario de Consejo Regional
- 1.11. Recepción y elaboración de documentos confidenciales de la Secretaria de Consejo Regional.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne el Secretario de Consejo Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Secretaria IV, Chofer III y Auxiliar Administrativo II.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- 3.3. Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- 3.4. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Amplia experiencia laboral en el cargo de secretaria.
- 3.6. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria IV**CÓDIGO: T4-05-675-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Desarrollar actividades encomendadas según lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo Regional y de acuerdo a las Normas Técnicas y Administrativas del Gobierno Regional.
- 1.2. Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan o emite el Consejo Regional.
- 1.3. Atender y orientar diligentemente a los usuarios que visiten o realicen gestiones en el Consejo Regional.
- 1.4. Redactar, digitar y revisar los documentos administrativos.
- 1.5. Participar en las actividades del equipo que conforma la oficina.
- 1.6. Asistir a los Consejeros Regionales en los asuntos que éstos le encomienden.
- 1.7. Preparar y ordenar la documentación necesaria.
- 1.8. Tomar notas y realizar transcripciones de las reuniones o entrevistas que asista.
- 1.9. Administrar la documentación clasificada a su cargo.
- 1.10. Atender las llamadas telefónicas, operar el fax, correo electrónico y otros.
- 1.11. Apoyar en la Transcripción de las Actas de las Sesiones del Consejo Regional.
- 1.12. Velar por la seguridad, conservación y abastecimiento oportuno de materiales de escritorio asignados a la Secretaria del Consejo Regional.
- 1.13. Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Secretario del Consejo Regional
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Chofer III y Auxiliar Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por una entidad autorizada.
- 3.3. Experiencia en labores de secretariado bilingüe
- 3.4. Conocimientos de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.5. Alternativa.- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo que se le asigne atendiendo las necesidades de uso oficial, bajo responsabilidad.
- 1.2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo asignado.
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o interdepartamentales que se le encomiende.
- 1.4. Verificar antes de conducir el vehículo asignado los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Prever el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al mismo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que se le asigne.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de propiedad y tránsito del vehículo: Tarjeta de propiedad, SOAT y otros contemplados en el Reglamento de Tránsito Vehicular así como portar su Brevete de conducir debidamente actualizado.
- 1.7. Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2. Por naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir Categoría A-II.
- 3.3. Contar con capacitación certificada en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



--- 0 ---

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Distribuir la documentación generada por el Consejo Regional a las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
- 1.2. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, mimeógrafos y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- 1.3. Clasificar, compendiar y administrar el archivo de normas y dispositivos legales relacionados con la administración pública y los Gobiernos Regionales.
- 1.4. Controlar y orientar al público que se apersona al Consejo Regional.
- 1.5. Efectuar el aseo y limpieza de los ambientes del Consejo Regional.
- 1.6. Cumplir tareas sencillas de apoyo encomendadas por el personal del Consejo Regional.
- 1.7. Apoyar las actividades secretariales de la oficina.
- 1.8. Las demás funciones que se le asignen

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario del Consejo Regional y por delegación, de los Asesores II, Relator I, Secretaria V, Secretaria IV y Técnico Administrativo III.
- 2.2. Por la naturaleza de cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

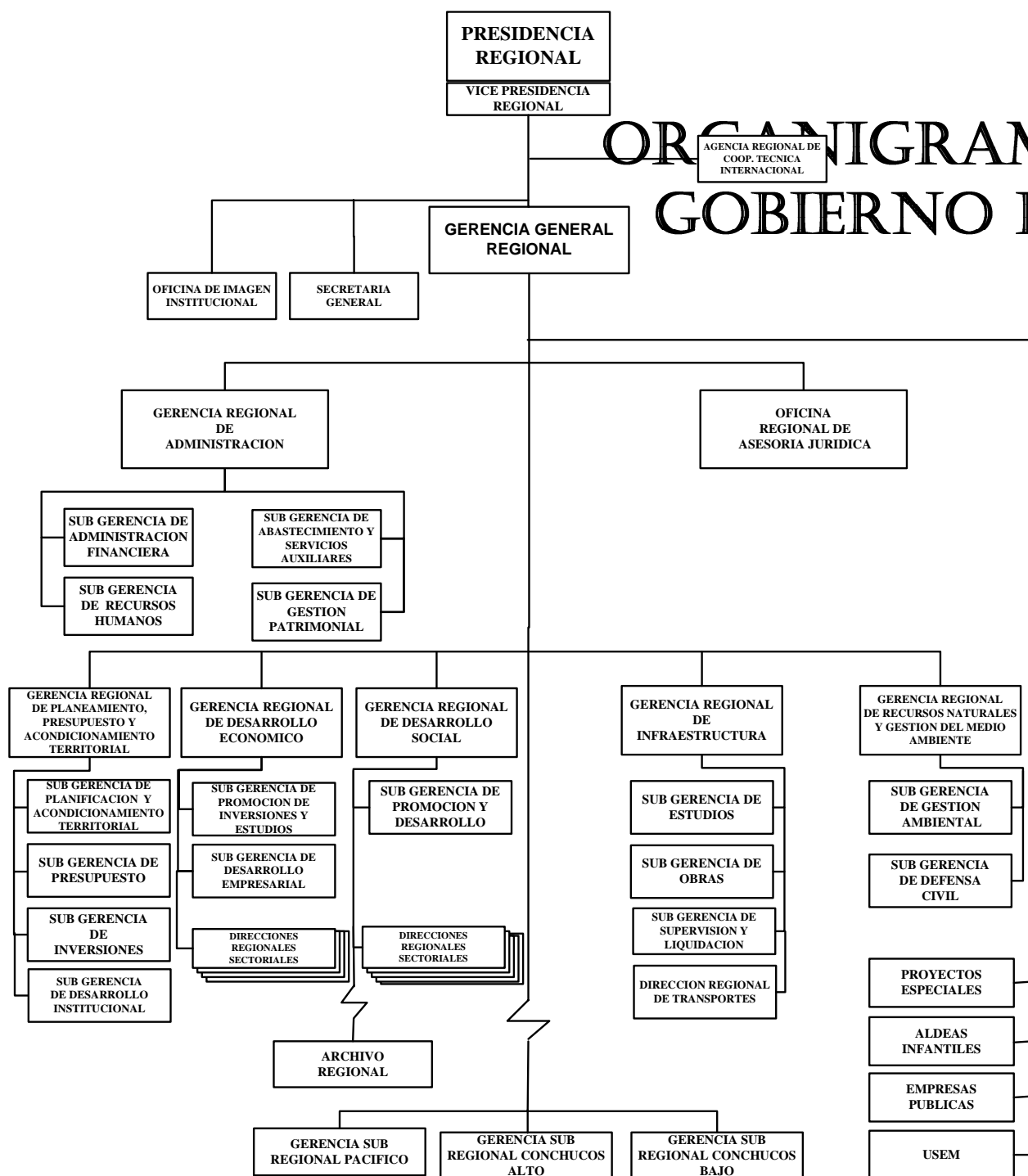
- 3.1. Estudios secundarios completos.
- 3.2. Experiencia en el manejo de fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de documentos
- 3.3. Experiencia en labores variadas de oficina.

----- 0 -----



## I.4. Gerencia General Regional





**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y<br>Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código               | Nº<br>CAP | Observaciones      |
|----|--|----------|----------------------|-----------|--------------------|
|    | <b>Gerencia General Regional</b>                                     |          |                      |           |                    |
| 1  | Gerente General Regional   | 1        | Sin<br>Clasificación | 025       | Cargo de Confianza |
| 2  | Asesor II  | 1        | D5-05-064-2          | 026       | Cargo de Confianza |
| 3  | Técnico Administrativo III   | 1        | T5-05-707-3          | 027       |                    |
| 4  | Secretaria V   | 1        | T5-05-675-5          | 028       |                    |
| 5  | Chofer III   | 1        | T4-60-245-3          | 029       |                    |
|    | <b>Total</b>   | <b>5</b> |                      |           |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Gerente General Regional**CÓDIGO: Sin Clasificación**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea del Gobierno Regional.
- 1.2. Dirigir y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo Anual, presentándolos al Presidente Regional para su aprobación correspondiente.
- 1.3. Supervisar y evaluar la ejecución de los siguientes programas: Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, Programa de Competitividad Regional, Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional, así como las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macroregionales.
- 1.4. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- 1.5. Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales.
- 1.6. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Anual del Pliego.
- 1.7. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- 1.8. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Estratégico Institucional, informando de sus resultados al Presidente Regional.
- 1.9. Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.
- 1.10. Supervisar y evaluar, con la participación de los Gerentes Regionales, la prestación y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional.
- 1.11. Ejecutar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad jurídica, técnica y administrativa que tengan implicancia en el desarrollo regional.
- 1.12. Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- 1.13. Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
- 1.14. Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública.



1.15. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional

1.16. Otras funciones que le asigne la Presidencia Regional

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

2.1. El Gerente General Regional, es el responsable administrativo del Gobierno Regional, depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

2.2. Tiene mando directo en todos los cargos de las unidades orgánicas dependientes del Gobierno Regional

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

3.1. Título Profesional Universitario en la especialidad requerida.

3.2. Capacitación especializada en el área

3.3. Amplia experiencia en la dirección de programas de desarrollo.

3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Asesor II**CÓDIGO: D5-05-064-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar al Gerente General en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y otros aspectos de su competencia.
- 1.2. Asistir al Gerente General en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planteados y dentro del marco de las políticas y lineamientos del Gobierno Regional.
- 1.3. Coordinar con las entidades u organizaciones necesarias para el cumplimiento de los encargos realizados por el Gerente General.
- 1.4. Apoyar en el Monitoreo y supervisión de la marcha administrativa de los órganos dependientes del Gobierno Regional.
- 1.5. Emitir opinión sobre los documentos técnicos que impliquen gasto, presentados a la Presidencia y al Consejo Regional para el trámite respectivo.
- 1.6. Elaborar, coordinar y consolidar la información relacionada a la ejecución de metas y cumplimiento de objetivos de la entidad a pedido del Gerente General.
- 1.7. Emitir dictámenes e informes sobre normas y dispositivos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o recomendaciones pertinentes que el caso exija.
- 1.8. Realizar sus labores respetando las políticas y lineamientos de la organización y del sector, coordinando con los diferentes órganos del Gobierno Regional.
- 1.9. Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que les sean encargados.
- 1.10. Emitir opinión técnica en materias que sean puestos a su consideración.
- 1.11. Participar en reuniones, comisiones de trabajo y otras que le fueran encomendadas.
- 1.12. Apoyar en la organización, monitoreo y supervisión de los procesos de Trámite Documentario, Información al Público y Archivo.
- 1.13. Informar periódicamente sobre el resultado de sus actividades.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente General Regional.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo III, Secretaria V y Chofer III.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el área requerida

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Realizar el seguimiento de gestión de las acciones administrativas correspondiente a la Gerencia General Regional.
- 1.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes que se pongan a su consideración.
- 1.3. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le solicite.
- 1.4. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
- 1.5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.6. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de comunicación e información.
- 1.7. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre aspectos administrativos que requiera la Gerencia General Regional
- 1.8. Apoyar las actividades o tareas programadas por el Asesor de la Gerencia General.
- 1.9. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en los asuntos relacionados a su petición de acuerdo a instrucciones impartidas.
- 1.10. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación de gastos efectuados en la asignación presupuestaria del Fondo para Pagos en Efectivo de la Gerencia General.
- 1.11. Emitir informes periódicos relativos a las actividades del área de su competencia.
- 1.12. Contribuir en el registro, distribución de documentos que ingresan y emiten a nivel de la Gerencia General Regional.
- 1.13. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.14. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente General Regional.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal bajo su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.4. Capacitación técnica en el área de su competencia.
- 3.5. Conocimientos de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE EECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Desarrollar las actividades secretariales encomendadas, de acuerdo con las normas técnicas y administrativas del Gobierno Regional.
- 1.2. Redactar, digitar y revisar los documentos administrativos de la Gerencia General Regional.
- 1.3. Tomar notas y realizar transcripciones de las reuniones o entrevistas que asista.
- 1.4. Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes en trámite, preparando periódicamente los informes de situación e informando de los resultados al Gerente General Regional.
- 1.5. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; preparando la agenda con la documentación respectiva.
- 1.6. Orientar al público en las gestiones que estos realizan, en coordinación con las demás oficinas y/o dependencias.
- 1.7. Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones y conferencias.
- 1.8. Atender las llamadas telefónicas, operar el fax, correo electrónico y otros implementos de apoyo en forma correcta y racional.
- 1.9. Velar por la seguridad, conservación y abastecimiento oportuno de materiales de escritorio que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- 1.10. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.11. Elaborar la agenda semanal de actividades de la Gerencia General Regional
- 1.12. Digitar informes técnicos y otros documentos requeridos por el Gerente General Regional y el equipo de trabajo de la oficina.
- 1.13. Organizar y mantener actualizado el compendio periodístico.
- 1.14. Automatizar la documentación a cargo de la Gerencia General Regional por medios informáticos.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Gerencia General
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo III y Chofer III



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Capacitación certificada en Idioma(s) extranjero(s) otorgado por una entidad autorizada y en Relaciones Públicas y/o Relaciones Humanas.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de personal.
- 3.4. Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- 3.5. Conocimientos de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Alternativa: De no poseer bachillerato en administración secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo que se le asigne atendiendo las necesidades de uso oficial, bajo responsabilidad.
- 1.2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo asignado.
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o interdepartamentales que se le encomiende.
- 1.4. Verificar antes de conducir el vehículo asignado, los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Prever el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al mismo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que se le asigne.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de propiedad y tránsito del vehículo: Tarjeta de propiedad, SOAT y otros contemplados en el Reglamento de Tránsito Vehicular así como portar su Brevete de conducir debidamente actualizado.
- 1.7. Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente General Regional.
- 2.2. Por naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir Categoría A-II.
- 3.3. Contar con capacitación Certificada en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

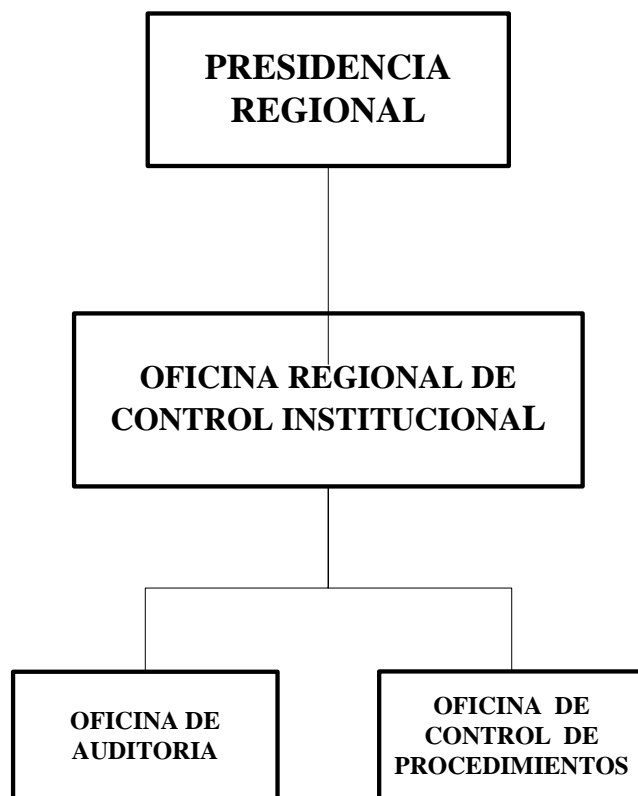
----- 0 -----



## **I.5 Oficina Regional de Control Institucional**



## ORGANIGRAMA





## Oficina Regional de Control Institucional

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total     | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|-----------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Dirección</b>   |           |             |         |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo IV                          | 1         | D6-05-295-4 | 030     | Cargo de Confianza |
| 2  | Secretaria V   | 1         | T5-05-675-5 | 031     |                    |
| 3  | Chofer III   | 1         | T4-60-245-3 | 032     |                    |
|    | <b><u>Oficina de Auditoría</u></b>                             |           |             |         |                    |
| 4  | Director de Sistema Administrativo III                         | 1         | D5-05-295-3 | 033     | Cargo de Confianza |
| 5  | Director de Sistema Administrativo II                          | 1         | D4-05-295-2 | 034     |                    |
| 6  | Auditor IV   | 2         | P6-05-080-4 | 035-036 |                    |
| 7  | Auditor III  | 2         | P5-05-080-3 | 037-038 |                    |
| 8  | Técnico en Auditoría I   | 1         | T4-05-740-1 | 039     |                    |
| 9  | Técnico Administrativo III                                     | 1         | T5-05-707-3 | 040     |                    |
|    | <b><u>Oficina de Control de Procedimientos</u></b>             |           |             |         |                    |
| 10 | Director de Sistema Administrativo III                         | 1         | D5-05-295-3 | 041     | Cargo de Confianza |
| 11 | Director de Sistema Administrativo II                          | 1         | D4-05-295-2 | 042     |                    |
| 12 | Ingeniero IV   | 1         | P6-35-435-4 | 043     |                    |
| 13 | Abogado IV   | 1         | P6-40-005-4 | 044     |                    |
| 14 | Especialista en Inspectoría III                                | 2         | P5-05-365-3 | 045-046 |                    |
| 15 | Técnico Administrativo III                                     | 1         | T5-05-707-3 | 047     |                    |
|    | <b>Total</b>   | <b>18</b> |             |         |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo IV****CÓDIGO: D6-05-295-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Gobierno Regional de Ancash, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo por encargo de la Contraloría General.
- 1.2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del Gobierno Regional de Ancash, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por el Gobierno Regional de Ancash con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 1.3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 1.4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al Órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 1.5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Presidente del Gobierno Regional de Ancash cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 1.6. Dirigir y ejecutar en forma oportuna las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Región Ancash, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Presidente del Gobierno Regional Ancash. Cuando estas últimas tengan carácter de No Programadas, su realización será comunicado a la Contraloría General.
- 1.7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de Control.
- 1.8. Evaluar e informar al Presidente Regional dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas del Gobierno Regional de Ancash, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
- 1.9. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 1.10. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Gobierno Regional, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento,



informando al Presidente Regional para que adopte las Medidas Correctivas pertinentes.

- 1.11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 1.12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por el Gobierno Regional.
- 1.13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 1.14. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control interno para el sector público, dictadas por la Contraloría General.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional y la Contraloría General.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que integra la Oficina Regional de Control Institucional.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional, Colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
- 3.2. Experiencia comprobada en el ejercicio del Control gubernamental o en la auditoria pública o privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- 3.3. Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia
- 3.4. Amplia Experiencia en labores de su competencia.
- 3.5. Amplia experiencia en conducción de personal.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar las actividades secretariales de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de su competencia.
- 1.2. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina Regional de Control Institucional
- 1.3. Intervenir con criterio propio en la redacción, mecanografiado y revisión de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.
- 1.4. Revisar y preparar documentos de gestión propios de la oficina (Oficios, Memorandums, Informes de Auditoría Gubernamental, etc.)
- 1.5. Manejar y controlar el fondo asignado para Caja Chica, elaborando la rendición respectiva.
- 1.6. Recepcionar las llamadas telefónicas y atender al público, sobre la gestión que vienen realizando.
- 1.7. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que se tramitan en la Oficina.
- 1.8. Llevar el control, distribución y custodia de los bienes y materiales de escritorio asignados a la Oficina Regional de Control Institucional.
- 1.9. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- 1.10. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones programadas.
- 1.11. Proponer, orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- 1.12. Administrar la documentación clasificada a su cargo y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
- 1.13. Automatizar la documentación por medios informáticos
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional del Gobierno Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Organo de Control Institucional
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- 3.2. Capacitación certificada en idioma extranjero otorgado por una Entidad autorizada y en Relaciones Públicas y/o Relaciones Humanas.
- 3.3. Experiencia en labores de Secretaria Bilingüe
- 3.4. Amplia Experiencia en conducción de personal
- 3.5. Conocimientos de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo asignado a la Oficina Regional de Control Institucional, atendiendo las necesidades de uso oficial, bajo responsabilidad.
- 1.2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo asignado
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o inter departamentales que se le encomiende en comisión oficial de servicio.
- 1.4. Verificar antes de conducir el vehículo asignado los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de freno, luces y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Prever el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al mismo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que se le asigne.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de propiedad y tránsito del vehículo: Tarjeta de Propiedad, SOAT y otros contemplados en el Reglamento de Tránsito Vehicular así como portar su Licencia de Conducir debidamente actualizado.
- 1.7. Llevar al día el Cuaderno de Bitácora.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Organismo de Control Institucional del Gobierno Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Jefe del Organismo Regional
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir Categoría A-II
- 3.3. Contar con capacitación Certificada en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

----- 0 -----



### 1.5.1. Oficina de Auditoría



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo III (Director)****CÓDIGO: D5-05-295-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Efectuar y supervisar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- 1.2. Participar en la programación de acciones y actividades de control del área de su competencia a considerarse en los Planes Anuales de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto por la Contraloría General.
- 1.3. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la entidad y servidores, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- 1.4. Supervisar y/o participar en la ejecución de acciones de control posterior programados en el Plan Anual de Control.
- 1.5. Ejecutar acciones y/o actividades de control dispuestas por el Director Regional del Órgano de Control Institucional, como consecuencia de las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad a la Presidencia del Gobierno Regional.
- 1.6. Brindar asesoramiento en materia de su competencia al Jefe Regional del Órgano de Control Institucional.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe Regional del Órgano de Control Institucional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Jefe Regional del Órgano de Control Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Auditoria.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Contador Público Colegiado
- 3.2. Capacitación especializada en el área
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de Programas del Sistema Nacional de Control.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo II**
**CÓDIGO: D4-05-295-2**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Efectuar Auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- 1.2. Participar en la programación de los Planes Anuales de Control.
- 1.3. Efectuar seguimiento de medidas correctivas adoptadas por la entidad y servidores, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- 1.4. Ejecutar acciones y actividades de control programadas en los Planes Anuales de Control y los dispuestos por el Jefe Regional del Órgano de Control Institucional y/o Director de la Oficina de Auditoria.
- 1.5. Asesorar en materia de su competencia al jefe Regional del Órgano de Control Institucional y/o Director de la Oficina de Auditoria.
- 1.6. Las demás funciones que asigne el Jefe Regional del Órgano de Control Institucional y/o Director de la Oficina de Auditoria.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Auditoria.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auditor IV, Auditor III, Técnico en Auditoria I y Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Contador Público Colegiado o Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de Programas del Sistema Nacional de Control.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auditor IV**CÓDIGO: P6-05-080-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir y ejecutar acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control.
- 1.2. Dirigir y ejecutar la auditoria a los estados financieros y presupuestarios del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.3. Ejecutar acciones de control no programadas por disposición de la Presidencia del Gobierno Regional de Ancash o encargo de la Contraloría General.
- 1.4. Elaborar y presentar los Informes de Auditoria para su elevación a la Presidencia del Gobierno Regional y Contraloría General.
- 1.5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Auditoria.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Auditoria.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auditor III, Técnico en Auditoria I, Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Contador Público Colegiado.
- 3.2. Capacitación especializada en el área
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas del Sistema Nacional de Control.
- 3.4. Experiencia en conducción de personal.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auditor III**CÓDIGO: P5-05-080-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir y ejecutar acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control.
- 1.2. Dirigir y ejecutar la auditoria a los estados financieros y presupuestarios del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.3. Ejecutar acciones de control no programadas por disposición de la Presidencia del Gobierno Regional de Ancash o encargo de la Contraloría General.
- 1.4. Elaborar y presentar los informes de auditoria para su elevación a la Presidencia del Gobierno Regional y Contraloría General.
- 1.5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Auditoria.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Auditoria.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico en Auditoria I, Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Contador Público Colegiado.
- 3.2. Capacitación especializada en el área
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas del Sistema Nacional de Control.
- 3.4. Experiencia en conducción de personal.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Auditoría I**CÓDIGO: T4-05-740-1**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en las acciones de control posterior programado en el Plan Anual de Control.
- 1.2. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes a la Entidad bajo examen.
- 1.3. Verificar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes.
- 1.4. Apoyar en la ejecución de las acciones de control dispuestas por el Jefe Regional de Control Institucional, como consecuencia de las denuncias, quejas y reclamos presentados a la Presidencia del Gobierno Regional o por encargo de la Contraloría General.
- 1.5. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas para superar las observaciones planteadas en las acciones de control.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Auditoría.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Auditoría.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su cargo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Estudios Universitarios en la Especialidad de Contabilidad
- 3.2. Experiencia en labores de Auditoría.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al Sistema Nacional de Control.
- 1.2. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 1.3. Emitir opinión técnica sobre expedientes técnicos puestos a su consideración,
- 1.4. Brindar información sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- 1.5. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 1.6. Las demás funciones que se le asigne.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Auditoría.
- 2.2. Por la naturaleza del puesto no tiene personal a su cargo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación Técnica en el área de su competencia
- 3.4. Alternativa: Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área; experiencia en labores técnicas de la Especialidad.

----- 0 -----



## 1.5.2. Oficina de Control de Procedimientos



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo III (Director)**
**CÓDIGO: D5-05-295-3**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Efectuar y supervisar las acciones y actividades de control, como Auditorías de Gestión, Exámenes Especiales e Investigaciones.
- 1.2. Participar en la programación de acciones y actividades de control a considerarse en los Planes Anuales de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto por la Contraloría General.
- 1.3. Efectuar seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por las entidades y servidores, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- 1.4. Supervisar y/o participar en la ejecución de acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control.
- 1.5. Ejecutar acciones y actividades de control dispuestas por el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional como consecuencia de las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad a la Presidencia del Gobierno Regional.
- 1.6. Dirigir y ejecutar acciones de control en los aspectos técnico – administrativos de ingeniería, sistemas administrativos, cumplimiento de resultados de dispositivos legales de conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General.
- 1.7. Brindar asesoramiento en materia de su especialidad al Jefe Regional del Órgano de Control Institucional, así como al personal de la Oficina Regional de Control Institucional que lo requieran.
- 1.8. Las demás funciones que asigne el Jefe Regional del Órgano de Control Institucional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Jefe Regional del Órgano de Control Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Control de Procedimientos.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Contador Público Colegiado, Abogado, Ingeniero o Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de Programas del Sistema Nacional de Control.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: D4-05-295-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Efectuar acciones y actividades de control, como Auditorias de Gestión, Exámenes Especiales e Investigaciones.
- 1.2. Participar en la programación de los planes anuales de control.
- 1.3. Efectuar seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por las entidades y servidores, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- 1.4. Ejecutar acciones y actividades de control programadas en los planes anuales de control y los dispuestos por el Jefe Regional de la Oficina Regional de Control Institucional y/o Director de la Oficina de Control de Procedimientos.
- 1.5. Ejecutar acciones de control en los aspectos Técnico – Administrativos de ingeniería, sistemas administrativos, cumplimiento de dispositivos legales de conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General.
- 1.6. Asesorar en materia de su competencia al Jefe Regional de la Oficina Regional de Control Institucional y/o Director de la Oficina de Control de Procedimientos.
- 1.7. Las demás funciones que asigne el Director de la Oficina de Control de Procedimientos.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Control Procedimientos.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ingeniero IV, Abogado IV, Especialista en Inspectoría III, Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Contador Público Colegiado o Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de Programas del Sistema Nacional de Control.



----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero IV**CÓDIGO: P6-35-435-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar y ejecutar acciones de control en las oficinas ejecutoras de obras.
- 1.2. Revisar la modalidad empleada en la ejecución de obras, ya sea por administración directa, contrata o por encargo.
- 1.3. Verificar si el avance físico de las obras concuerdan con las inversiones efectuadas.
- 1.4. Constatar si los adjudicatarios de las obras han cumplido con los requisitos exigidos por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 1.5. Verificar el cumplimiento de la Ley de Presupuesto referente a las Licitaciones Públicas, Concurso de Precios y Adjudicación Directa para proyectos de inversión que ejecuta el Gobierno Regional de Ancash.
- 1.6. Participar en la programación de los Planes Anuales de Control.
- 1.7. Participar en la apertura de sobres para el otorgamiento de la Buena Pro en las licitaciones públicas, concurso de precios y adjudicación directa de Proyectos.
- 1.8. Asesorar al Director de la Oficina de Control de Procedimientos y a través de él, al Jefe Regional de Control Institucional en asuntos relacionados a su especialidad.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control de Procedimientos.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Control de Procedimientos.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Inspectoría III y Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Ingeniero Civil
- 3.2. Experiencia en labores variadas de Ingeniería
- 3.3. Capacitación especializada en el área
- 3.4. Experiencia en conducción de personal.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado IV**CÓDIGO: P6-40-005-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia
- 1.2. Interpretar y emitir opinión legal de los aspectos contenidos en las acciones de control realizadas por la Oficina.
- 1.3. Programar, ejecutar y supervisar las actividades jurídicas de la Oficina de Control de Procedimientos.
- 1.4. Integrar y participar en los equipos de auditoria que le sean asignados.
- 1.5. Participar en la formulación de la normatividad técnico legal que se le asigne.
- 1.6. Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoria, ayudándolos a comprender los aspectos técnico legales y las implicancias de este en las actividades programadas.
- 1.7. Revisar los papeles de trabajo de los equipos de auditoria, así como efectuar el seguimiento de los aspectos de su competencia.
- 1.8. Formular las recomendaciones necesarias para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoria.
- 1.9. Elaborar informes sobre asuntos o problemas técnico legales que detecte.
- 1.10. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoria Gubernamental y las orientaciones emanadas de la Contraloría General de la República.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control de procedimientos.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Control de Procedimientos.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Inspectoría III y Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Abogado
- 3.2. Contar con su colegiatura correspondiente
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Amplia experiencia en actividades técnico legales
- 3.5. Experiencia en conducción de personal.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Inspectoría III**CÓDIGO: P5-05-365-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir, supervisar y coordinar la inspección de Programas Técnico – Administrativos.
- 1.2. Programar acciones de inspectoría especializada y/o de investigaciones técnico – administrativos.
- 1.3. Participar en la formulación de los Planes Anuales de Control.
- 1.4. Estudiar y proponer normas de control e inspección técnico – administrativa.
- 1.5. Evaluar la gestión y el estricto cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y dispositivos legales en los órganos dependientes del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.6. Ejecutar acciones y actividades de control dispuesto por el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional y el Director de la Oficina de Control de Procedimientos.
- 1.7. Asesorar a los niveles jerárquicos superiores en asuntos de su competencia.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control de Procedimientos.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Control de Procedimientos.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Contador Público Colegiado o Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área
- 3.3. Amplia experiencia en conducción de programas de inspectoría técnico administrativa.
- 3.4. Experiencia en conducción de personal.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al Sistema Nacional de Control.
- 1.2. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 1.3. Emitir opinión técnica sobre expedientes técnicos puestos a su consideración,
- 1.4. Brindar información sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- 1.5. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 1.6. Las demás funciones que se le asigne.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Control de Procedimientos.
- 2.2. Por la naturaleza del puesto no tiene personal a su cargo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Capacitación Técnica en el área de su competencia
- 3.5. Alternativa: Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área; experiencia en labores técnicas de la Especialidad.

----- 0 -----



## I.6 Procuraduría Pública Regional



## ORGANIGRAMA



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total | Código            | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|-------|-------------------|---------|--------------------|
|    | <b>Procuraduría Pública Regional</b>                           |       |                   |         |                    |
| 1  | Procuraduría Regional  | 1     | Sin Clasificación | 048     | Cargo de Confianza |
| 2  | Procurador Adjunto Regional                                    | 1     | Sin Clasificación | 049     |                    |
| 3  | Abogado III  | 2     | P5-40-005-3       | 050-051 |                    |
| 4  | Abogado II   | 2     | P4-40-005-2       | 052-053 |                    |
| 5  | Técnico en Abogacía II   | 2     | T5-40-725-2       | 054-055 |                    |
| 6  | Secretaria IV  | 1     | T4-05-675-4       | 056     |                    |
| 7  | Chofer III   | 1     | T4-60-245-3       | 057     |                    |
|    | Total  | 10    |                   |         |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Procurador Regional**CÓDIGO: Sin Clasificación**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejercer y coordinar la Defensa Judicial del Estado a nivel del Gobierno Regional.
- 1.2. Ejercer la representación plena del Gobierno Regional, en defensa de los intereses y derechos del Estado, ante el Poder Judicial y Ministerio Público; en los procesos judiciales en los que tenga interés legítimo la Institución sea como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil.
- 1.3. Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional en asuntos relacionados con la defensa judicial del Gobierno Regional.
- 1.4. Participar como integrante del Consejo de Defensa Judicial y elaborar ante proyectos de Ley para la defensa de los intereses del Estado.
- 1.5. Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de su competencia solicitados por el Presidente del Gobierno Regional.
- 1.6. Elaborar la normatividad interna necesaria para mejorar la actividad profesional de la Procuraduría Regional.
- 1.7. Ejercitar en los procesos judiciales, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- 1.8. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- 1.9. Informar permanentemente al Consejo Regional así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre asuntos de su competencia.
- 1.10. Formular anualmente la Memoria de Gestión, a más tardar la primera quincena del mes de Marzo del año siguiente al informado y presentarla ante el Consejo de Defensa Judicial del Estado y el Consejo Regional.
- 1.11. Ejercer la defensa del Estado en juicio comprendiendo su intervención ante todas las instancias del fuero ordinario y privativo.
- 1.12. Conferir poder en juicio por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la procuraduría y los abogados que prestan sus servicios al estado, en los casos que la necesidad del servicio lo amerite.
- 1.13. Ejercer la jerarquía y demás prerrogativas de los Procuradores Públicos de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y Ministerios.
- 1.14. Coordinar y cooperar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado en los asuntos de su competencia
- 1.15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se originen por el ejercicio de sus funciones.





## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. El Procurador Público Regional es independiente en el ejercicio de sus funciones las que desempeña según su propio criterio y en la forma que estime mas arreglada a Ley, depende administrativamente de la Presidencia del Gobierno Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todos los cargos que integran la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Ancash

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Ser Peruano de Nacimiento
- 3.2. Título Profesional de Abogado.
- 3.3. Contar con experiencia profesional de acuerdo a los requisitos establecidos por el Consejo de defensa Judicial del Estado debidamente acreditado.
- 3.4. Estar Colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- 3.5. Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado
- 3.6. Capacitación especializada en el área.
- 3.7. Amplia experiencia en la conducción de personal.
- 3.8. Tener solvencia moral e idoneidad profesional.
- 3.9. Aprobar el concurso público de meritos.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Procurador Adjunto Regional**CÓDIGO: Sin Clasificación**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Colaborar con el Procurador Público Regional en el ejercicio de sus funciones y lo remplace con las mismas atribuciones en los casos de: vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento, bastando la firma del Procurador Adjunto Regional en los escritos que presente y/o documentos que suscriba, para acreditar el impedimento del Procurador Público Regional.
- 1.2. Formular la sumaria estadística mensual para ser remitida al Consejo de Defensa Judicial del Estado y al Consejo Regional.
- 1.3. Asumir los procesos Judiciales que le encargue el Procurador Público Regional.
- 1.4. Formular demandas y denuncias derivadas de resoluciones autoritativas é interponer los recursos impugnatorios contra las resoluciones o sentencias desfavorables al Gobierno Regional.
- 1.5. Contestar las demandas y denuncias interpuestas contra el Gobierno Regional é interponer los recursos impugnatorios contra las resoluciones o sentencias desfavorables al Gobierno Regional.
- 1.6. Organizar reuniones de trabajo u otras formas de trabajo grupal, con los abogados encargados de los procesos judiciales, para tratar asuntos de carácter técnico legal relacionados con la defensa judicial del Estado.
- 1.7. Supervisar el estado situacional de los procesos judiciales a cargo de los abogados de la Procuraduría, informando al Procurador Público los resultados obtenidos.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Procurador Público Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal que integra la Procuraduría Pública Regional.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Ser Peruano de Nacimiento
- 3.2. Título Profesional de Abogado.
- 3.3. Contar con experiencia profesional de acuerdo a los requisitos establecidos por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- 3.4. Estar Colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- 3.5. Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado



- 3.6. Capacitación especializada en el área.
- 3.7. Tener solvencia moral e idoneidad profesional.
- 3.8. Aprobar el concurso público de meritos.

---- 0 ----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado III**CÓDIGO: P5-40-005-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular los proyectos de demandas y denuncias derivadas de resoluciones autoritativas é interponer los recursos impugnatorios contra las resoluciones o sentencias desfavorables al Gobierno Regional.
- 1.2. Proyectar la contestación de demandas y denuncias interpuestas contra el Gobierno Regional é interponer los recursos impugnatorios contra las resoluciones o sentencias desfavorables al Gobierno Regional en las que se le ha delegado representación.
- 1.3. Absolver consultas y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia a los Procuradores.
- 1.4. Programar las actividades jurídicas de la Procuraduría Pública Regional.
- 1.5. Programar y coordinar acciones de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- 1.6. Analizar dispositivos y procedimientos judiciales especializados emitiendo opinión legal.
- 1.7. Participar en las actividades jurídico administrativas de la Procuraduría Publica Regional.
- 1.8. Analizar y opinar acerca de los recursos impugnativos que se le deriven.
- 1.9. Asistir a las audiencias programadas, según corresponda en los procesos judiciales en los que se le haya delegado representación, con conocimiento de la Procuraduría
- 1.10. Participar en la elaboración de los informes requeridos a la Procuraduría Pública Regional.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Procurador Público Regional
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Abogado II, Técnico en Abogacía II, Secretaria IV y Chofer III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Abogado.
- 3.2. Contar con su colegiatura correspondiente y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- 3.5. Experiencia en la conducción de personal.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado II**CÓDIGO: P4-40-005-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Analizar, informar y emitir opinión legal acerca de los escritos y/o expedientes a cargo de la Procuraduría.
- 1.2. Formular proyectos de denuncias, demandas, contestación de demandas, y otros que se le encomiende.
- 1.3. Absolver consultas y prestar asesoramiento especializado en los temas que le sean solicitados.
- 1.4. Asistir a las diligencias y/o audiencias en los procesos que le hayan delegado representación, haciendo de conocimiento a la Procuraduría.
- 1.5. Programar y coordinar acciones de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- 1.6. Emitir Informes respecto de las acciones y participación en los procesos en los que se le delega representación.
- 1.7. Participar en las comisiones de trabajo que le sean encomendados.
- 1.8. Formular los cuadros de estado situacional de los Procesos Judiciales por materia.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Procurador Público Regional
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico en Abogacía II, Secretaria III y Chofer III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Abogado.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Contar con su colegiatura correspondiente y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- 3.4. Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- 3.5. Experiencia en la conducción de persona

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Abogacía II**CÓDIGO: T5-40-725-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar acciones de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- 1.2. Revisar los expedientes que ingresan a la Oficina, proponiendo las correcciones que fueran necesarias así como emitir los informes preliminares que correspondan.
- 1.3. Preparar documentación en los casos de carácter técnico legal administrativo atendidos.
- 1.4. Informar sobre los resultados de gestiones y acciones ejecutadas.
- 1.5. Llevar los falsos expedientes judiciales por materias, informando las diligencias programadas.
- 1.6. Apoyar en el mecanografiado de documentos que se le asigne.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Procurador Público Regional
- 2.2. Tiene mando directo sobre Chofer III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas (11avo. Ciclo)
- 3.2. Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Experiencia en la conducción de personal
- 3.4. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria IV**CÓDIGO: T4-05-675-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar las actividades secretariales de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de su competencia.
- 1.2. Recibir y registrar los documentos que ingresan y salen de la Procuraduría
- 1.3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones programadas con la documentación respectiva.
- 1.4. Redactar, digitar y revisar la documentación originada en la Oficina.
- 1.5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados en la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.6. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial al personal de la Oficina que le solicite.
- 1.7. Tomar dictado de documentos confidenciales.
- 1.8. Recibir, atender y orientar a los usuarios sobre temas propios de la Procuraduría.
- 1.9. Llevar el control y distribución de los bienes y materiales de escritorio asignados a la Oficina, asegurando su abastecimiento oportuno.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Procurador Público Regional
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Chofer III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- 3.3. Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.4. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo que se le asigne para uso oficial bajo responsabilidad.
- 1.2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo asignado.
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o inter departamentales.
- 1.4. Verificar antes de cada acción de viaje o conducción del vehículo asignado los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Prever el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al vehículo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que se le asigne.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de propiedad y tránsito del vehículo: Tarjeta de propiedad, SOAT y otros contemplados en el Reglamento de Tránsito Vehicular así como portar su Brevete de conducir debidamente actualizado
- 1.7. Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Procurador Publico Regional
- 2.2. Por naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir Profesional A - II.
- 3.3. Capacitación certificada en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

----- 0 -----





## **I.7 Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional**



## ORGANIGRAMA



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales | Total | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones      |
|----|---|-------|-------------|-----------|--------------------|
|    | <b>Agencia de Cooperación<br/>Técnica Internacional</b>           |       |             |           |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial IV                                 | 1     | D6-05-290-4 | 071       | Cargo de Confianza |
| 2  | Ingeniero III   | 1     | P5-35-435-3 | 072       |                    |
| 3  | Economista III  | 1     | P5-20-305-3 | 073       |                    |
| 4  | Especialista en Finanzas III                                      | 1     | P5-20-360-3 | 074       |                    |
| 5  | Técnico Administrativo III  | 1     | T5-05-707-3 | 075       |                    |
|    | Total   | 5     |             |           |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Programa Sectorial IV**CÓDIGO: D6-05-290-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI).
- 1.2. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Unidad Orgánica.
- 1.3. Planificar, formular, evaluar, dirigir, controlar y administrar el Plan Regional de CTI.
- 1.4. Promover la CTI e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 1.5. Controlar y supervisar el cumplimiento de los contratos, proyectos y estudios en materia de CTI.
- 1.6. Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) la formulación de formatos y estudios de Pre Inversión de proyectos orientados a la CTI en el marco de las metodologías de cada fuente cooperante.
- 1.7. Diseñar y actualizar los sistemas de información en CTI que garantice la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de CTI.
- 1.8. Canalizar y efectuar el seguimiento de las solicitudes de CTI de las entidades del Gobierno Regional.
- 1.9. Establecer, fortalecer y ampliar nexos con entidades e instituciones extranjeras de CTI.
- 1.10. Coordinar con la OPI la viabilidad de proyectos que requieren CTI.
- 1.11. Participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la utilización de los fondos generados por la CTI.
- 1.12. Dirigir eventos de capacitación en materia de CTI.
- 1.13. Conducir la actualización del Registro de ONG's, ENIEX e IPREDA, conforme a la Ley de CTI y fiscalizar el cumplimiento de sus objetivos.
- 1.14. Emitir opinión técnica respecto a los requerimientos de ONG's, ENIEX e IPREDA.
- 1.15. Proponer alianzas estratégicas para fortalecer la capacidad de gestión en materia de CTI.
- 1.16. Supervisar la labor y propiciar la capacitación del personal profesional a su cargo.
- 1.17. Realizar labores itinerantes en la ciudad de Huaraz y/o zonas de la Región Ancash, de acuerdo a las necesidades de la Unidad Orgánica.



- 1.18. Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende de la Alta Dirección y ejerce autoridad sobre todo el personal
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal de la Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional..

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- 3.3. Conocimiento de idioma extranjero.
- 3.4. Capacitación especializada en el Área.
- 3.5. Experiencia en el Área.
- 3.6. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, Etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-35-435-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de CTI.
- 1.2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Unidad Orgánica.
- 1.3. Participar en la formulación del Plan Regional de CTI.
- 1.4. Mantener actualizados los Sistemas de Información de CTI que garantice la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de CTI.
- 1.5. Adecuar los estudios de pre – inversión, en la parte correspondiente a su especialidad, a los formatos expedidos por las fuentes cooperantes para proyectos susceptibles al financiamiento de la CTI.
- 1.6. Asesorar en los estudios de pre – inversión en la parte correspondiente a su especialidad, para proyectos susceptibles al financiamiento de la CTI.
- 1.7. Informar sobre las acciones realizadas, estableciendo conclusiones y proponiendo recomendaciones.
- 1.8. Capacitar en materia de CTI.
- 1.9. Sistematizar conocimientos y experiencias en materia de CTI.
- 1.10. Proponer actividades para el fortalecimiento de la gestión.
- 1.11. Evaluar, emitir informes y opinión a las demandas en materia de su especialidad.
- 1.12. Otras funciones que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Ingeniero.
- 3.2. Capacitación especializada en el Área.
- 3.3. Experiencia comprobada.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática e idioma extranjero.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista III**CÓDIGO: P5-20-305-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- 1.2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Unidad Orgánica.
- 1.3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de CTI.
- 1.4. Elaborar cuadros estadísticos económicos sobre acciones de la Agencia Regional de CTI.
- 1.5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre asuntos de competencia de la Agencia Regional de CTI.
- 1.6. Participar en la formulación del Plan Regional de CTI.
- 1.7. Mantener actualizados los Sistemas de Información de CTI que garantice la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de CTI.
- 1.8. Asesorar en los estudios de pre – inversión en la parte correspondiente a su especialidad, para proyectos susceptibles al financiamiento de la CTI.
- 1.9. Informar sobre las acciones realizadas, estableciendo conclusiones y proponiendo recomendaciones en materia de su especialidad.
- 1.10. Proponer y ejecutar programas de capacitación en materia de CTI de acuerdo a su especialidad.
- 1.11. Sistematizar conocimientos y experiencias en materia de CTI de acuerdo a su especialidad.
- 1.12. Proponer actividades para el fortalecimiento de la gestión desde su perspectiva.
- 1.13. Evaluar y emitir opinión técnica a las demandas en materia de su especialidad.
- 1.14. Otras funciones que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.

- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Economista.
- 3.2. Capacitación especializada en el Área.
- 3.3. Experiencia comprobada en el área de su competencia.
- 3.4. Capacitación Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Finanzas III**CÓDIGO: P5-20-360-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Unidad Orgánica.
- 1.2. Participar en la formulación del Plan Regional de CTI.
- 1.3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de CTI y de su competencia.
- 1.4. Adecuar los estudios de pre inversión, en la parte correspondiente a su especialidad, a los formatos expedidos por las fuentes cooperantes para proyectos susceptibles al financiamiento de la CTI.
- 1.5. Efectuar el seguimiento del proceso de gestión, para la captación de recursos de la CTI en materia de su especialidad.
- 1.6. Informar sobre las acciones realizadas, estableciendo conclusiones y proponiendo recomendaciones en materia de su especialidad.
- 1.7. Informar sobre las acciones realizadas, estableciendo conclusiones y proponiendo recomendaciones en materia de su especialidad.
- 1.8. Proponer y ejecutar programas de capacitación en materia de CTI de acuerdo a su especialidad.
- 1.9. Evaluar y emitir opinión técnica a las demandas en materia de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.4. Título profesional universitario.
- 3.5. Capacitación especializada en el Área.
- 3.6. Experiencia comprobada.
- 3.7. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo y secretarial requeridas.
- 1.2. Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos ingresados. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- 1.3. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario a través de medios informáticos y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite para su oportuna respuesta.
- 1.4. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- 1.5. Mantener el archivo de las normas legales.
- 1.6. Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 1.7. Formular y tramitar informes técnicos relacionados a la inscripción o renovación de las ONG's, ENIEX e IPREDA.
- 1.8. Actualizar y mantener la base de datos.
- 1.9. Orientar al público para su atención según los requerimientos de la Unidad Orgánica.
- 1.10. Actualizar y mantener la base de datos.
- 1.11. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- 1.12. Elaborar el cuadro anual de requerimientos de la Unidad Orgánica.
- 1.13. Otras que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.6. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3.7. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.8. Capacitación Técnica en el área de su competencia

Alternativa: Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área; experiencia en labores técnicas de la Especialidad.

----- 0 -----



## I.8 Oficina de Imagen Institucional



## ORGANIGRAMA



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código      | Nº CAP | Observaciones      |
|----|--|----------|-------------|--------|--------------------|
|    | <b>Oficina de Imagen Institucional</b>                         |          |             |        |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo II                          | 1        | D4-05-295-2 | 160    | Cargo de Confianza |
| 2  | Periodista IV  | 1        | P6-10-600-4 | 161    |                    |
| 3  | Periodista III   | 1        | P5-10-600-3 | 162    |                    |
| 4  | Periodista I   | 1        | P3-10-600-1 | 163    |                    |
| 5  | Asistente en Servicio de Comunicación II                       | 1        | P2-10-072-2 | 164    |                    |
| 6  | Técnico en Capacitación y Difusión II                          | 1        | T5-25-745-2 | 165    |                    |
| 7  | Técnico Administrativo III                                     | 1        | T5-05-707-3 | 166    |                    |
| 8  | Técnico Administrativo II                                      | 1        | T4-05-707-2 | 167    |                    |
|    | <b>Total</b>   | <b>8</b> |             |        |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo II**
**CÓDIGO: D4-05-295-2**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar al Presidente Regional en los aspectos de comunicación social, relaciones públicas y proyección de la buena imagen institucional del Gobierno Regional.
- 1.2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de desarrollo de las relaciones públicas del Gobierno Regional.
- 1.3. Diseñar la política y programas de desarrollo de las relaciones públicas internas y externas del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.4. Planificar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.5. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 1.6. Dirigir las políticas de Protocolo que requiera la Alta Dirección.
- 1.7. Dirigir eficazmente la comunicación relacionada con las actividades realizadas por el Gobierno Regional.
- 1.8. Controlar el cumplimiento de objetivos y metas dentro de la oficina.
- 1.9. Mantener debida y oportunamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, proyecciones y logros del Gobierno Regional, a través de los diferentes medios de comunicación social.
- 1.10. Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia del servicio de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.11. Realizar periódicamente el análisis de contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión y comunicación masiva relacionadas a las acciones del Gobierno Regional.
- 1.12. Establecer y mantener relaciones con los diferentes órganos de expresión, así como con los sectores públicos y privados, con el objeto de conseguir apoyo y participación necesarios para el logro de las acciones programadas.
- 1.13. Organizar, dirigir y supervisar las conferencias de prensa que ofrezca el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional.
- 1.14. Programar y editar boletines de prensa, folletos, revistas y otro tipo de publicaciones y coordinar la producción de material de información del Gobierno Regional.
- 1.15. Programar y ejecutar ceremonias y otros eventos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional.



- 1.16. Promover y ejecutar actividades internas de carácter cultural, social y deportivo que propicie la integración y participación de los trabajadores de la Institución.
- 1.17. Elaborar la Memoria Anual del Gobierno Regional en coordinación con la Gerencia General y el Comité de Gerentes Regionales.
- 1.18. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.19. Las demás funciones que se le asignen.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash y a través de él del Presidente Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Oficina de Imagen Institucional

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Periodista
- 3.2. Estar debidamente colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Periodistas al que pertenezca.
- 3.3. Amplia experiencia en labores especializadas de Periodismo y Relaciones Públicas.
- 3.4. Capacitación especializada en el campo de comunicación
- 3.5. Amplia experiencia en la conducción de personal

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Periodista IV**CÓDIGO: P6-10-600-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Desarrollar las actividades especializadas de comunicación e información.
- 1.2. Planificar, coordinar y dirigir la propagación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas, páginas Web y similares a nivel regional y nacional.
- 1.3. Evaluar las publicaciones regionales y nacionales que le sean encomendadas.
- 1.4. Obtener notas informativas de carácter oficial y preparar material periodístico para su difusión.
- 1.5. Realizar la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión e información.
- 1.6. Programar y estructurar cuadros de comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- 1.7. Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia del servicio de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.8. Coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- 1.9. Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional a fin de proyectar el servicio que brinda la institución a la colectividad.
- 1.10. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- 1.11. Las demás funciones que le sean asignadas.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Ancash.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Periodista III, Periodista I, Asistente en Servicio de Comunicación II, Técnico en Capacitación y Difusión II, Técnico Administrativo III y Técnico Administrativo I.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional Universitario de Periodista.
- 3.2. Estar debidamente colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Periodistas al que pertenezca.





- 3.3. Amplia experiencia en labores especializadas de Periodismo y Relaciones Públicas.
- 3.4. Capacitación en labores de comunicación social
- 3.5. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.6. Experiencia en la conducción de personal

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Periodista III**CÓDIGO: P5-10-600-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Desarrollar las actividades especializadas en comunicación e información.
- 1.2. Planificar, coordinar y dirigir la propagación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas, páginas Web y similares a nivel regional nacional.
- 1.3. Evaluar las publicaciones regionales y nacionales que le sean encomendadas.
- 1.4. Obtener notas informativas de carácter oficial y preparar material periodístico para su difusión.
- 1.5. Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia del servicio de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.6. Coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- 1.7. Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional a fin de proyectar el servicio que brinda la institución a la colectividad.
- 1.8. Participar en comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- 1.9. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- 1.10. Las demás funciones que se le asigne.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Ancash.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Periodista I, Asistente en Servicio de Comunicación II, Técnico en Capacitación y Difusión II, Técnico Administrativo III y Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional Universitario de Periodista.
- 3.2. Amplia experiencia en labores especializadas en periodismo y relaciones publicas.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de la comunicación.
- 3.4. Experiencia en la conducción de personal

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Periodista I**CÓDIGO: P3-10-600-1**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Desarrollar las actividades especializadas en comunicación e información.
- 1.2. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- 1.3. Evaluar las publicaciones regionales y nacionales que le sean encomendadas.
- 1.4. Elaborar notas informativas de carácter oficial y preparar material periodístico para su difusión.
- 1.5. Realizar la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión e información.
- 1.6. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia del servicio de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.7. Coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- 1.8. Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional a fin de proyectar el servicio que brinda la institución a la colectividad.
- 1.9. Participar en comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- 1.10. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- 1.11. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Ancash.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente en Servicio de Comunicación II, Técnico en Capacitación y Difusión II, Técnico Administrativo III y Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional Universitario de Periodista.
- 3.2. Amplia experiencia en labores especializadas en edición y elaboración de programas periodísticos y edición de revistas.
- 3.3. Experiencia en manejo de personal

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Asistente en Servicio de Comunicación II**CÓDIGO: P2-10-072-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Efectuar actividades de filmación, fotografía y edición de material de audio y video.
- 1.2. Realizar el mantenimiento de los equipos de audio y video de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.3. Manejo de equipo de audio y sonido de la oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.4. Apoyo con el trabajo de audio y video a la Oficina de Secretaria de Consejo Regional de Ancash en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 1.5. Apoyo con el trabajo de audio y video en las Audiencias Públicas.
- 1.6. Reparto de notas de prensa a los medios de comunicación.
- 1.7. Participar en comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- 1.8. Las demás funciones que se le asigne

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional de Gobierno Regional de Ancash.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico en Capacitación y Difusión II, Técnico Administrativo III y Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Grado académico de Bachiller Universitario que incluya estudios de la especialidad
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en labores de cámara, edición, audio y fotografía.
- 3.4. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Capacitación y Difusión II**CÓDIGO: T5-25-745-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Edición de spots y programas relacionados a las actividades del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.2. Edición y actualización de la información de la página Web del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.3. Capacitación a las Direcciones Regionales en temas relacionados al área de su competencia.
- 1.4. Apoyo con el trabajo de audio y video a la Secretaria de Consejo Regional de Ancash en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 1.5. Apoyo con el trabajo de audio y video en las Audiencias Públicas.
- 1.6. Reparto de notas de prensa a los medios de comunicación.
- 1.7. Las demás funciones que se le asigne

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional de Gobierno Regional de Ancash.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo III y Técnico Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de difusión, edición y elaboración de notas de prensa y pagina Web.
- 3.3. Alternativa. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Evaluar las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- 1.2. Apoyar al Director en la programación, ejecución y evaluación de las políticas y programas de desarrollo de las Relaciones Públicas del Gobierno Regional.
- 1.3. Participar en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de comunicación y difusión de la Entidad.
- 1.4. Diseñar políticas y programas de relaciones públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- 1.5. Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.
- 1.6. Participar en la elaboración de las Políticas de Comunicación.
- 1.7. Establecer y mantener vínculos con los diferentes órganos de expresión, así como con los sectores públicos y privados, para conseguir apoyo y participación.
- 1.8. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- 1.9. Las demás funciones que se le asigne.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad
- 3.3. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa. - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área; Amplia experiencia en labores técnicas del área y Capacitación técnica en la especialidad.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Técnico Administrativo II****CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en las actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- 1.2. Apoyar al Director en la programación, ejecución y evaluación de las políticas y programas de desarrollo de las Relaciones Públicas del Gobierno Regional.
- 1.3. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo y secretarial requeridas.
- 1.4. Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos ingresados. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- 1.5. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario a través de medios informáticos y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite para su oportuna respuesta.
- 1.6. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos encargándose de su conservación y custodia.
- 1.7. Mantener y actualizar el archivo de las normas legales.
- 1.8. Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 1.9. Participar en la Planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de comunicación y difusión de la Entidad.
- 1.10. Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.
- 1.11. Participar en la elaboración de las Políticas de Comunicación.
- 1.12. Establecer y mantener vínculos con los diferentes órganos de expresión, así como con los sectores públicos y privados, para conseguir apoyo y participación
- 1.13. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- 1.14. Las demás funciones que se le asigne.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Ancash.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- 3.2. Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa. - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área; amplia experiencia en labores técnicas del área y alguna capacitación técnica en la especialidad.

----- 0 -----





## I.9 Secretaría General



## ORGANIGRAMA



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|-------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Secretaría General</b>                                      |       |             |         |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo II                          | 1     | D4-05-295-2 | 168     | Cargo de Confianza |
| 2  | Especialista Administrativo II                                 | 1     | P4-05-338-2 | 169     |                    |
| 3  | Técnico Administrativo III                                     | 2     | T5-05-707-3 | 170-171 |                    |
| 4  | Secretaria IV  | 1     | T4-05-675-4 | 172     |                    |
| 5  | Técnico en Archivo III   | 1     | T4-05-730-3 | 173     |                    |
| 6  | Auxiliar de Sistema Administrativo II                          | 2     | A4-05-160-2 | 174-175 |                    |
|    | Total  | 8     |             |         |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo II**
**CÓDIGO: D4-05-295-1**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asistir a la Alta Dirección en el despacho de la documentación recibida y la formulación de documentos, tanto internos como externos para la firma de los mismos.
- 1.2. Administrar el Sistema de Trámite documentario del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo a las normas pertinentes del Sistema.
- 1.3. Emitir dictámenes sobre expedientes y/o documentación sometida a su consideración.
- 1.4. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, así como el control del personal que labora en la Oficina.
- 1.5. Brindar asesoramiento en los asuntos de su competencia que le sean solicitados
- 1.6. Proveer la documentación recibida, de acuerdo a su contenido y materia de los mismos.
- 1.7. Ejercer las funciones de Fedatario Titular del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.8. Preparar y revisar en cada caso, las autógrafas de las Resoluciones que se originan en los diferentes Órganos del Gobierno Regional, elevándolas ante la Presidencia y Gerencia General Regional, luego de las visas correspondientes.
- 1.9. Expedir constancias y certificaciones respecto a trámites y documentos oficiales generados por el Gobierno Regional de Ancash.
- 1.10. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de conservación y uso del archivo de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional y el Gerente General del Gobierno Regional de Ancash.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Presidente Regional y a través de él del Gerente General del Gobierno Regional de Ancash.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Secretaría General y el servidor asignado a la Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional responsable de las acciones administrativas de enlace en la ciudad de Lima.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS.**

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



- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad
- 3.3. Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Capacitación actualizada en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Especialista Administrativo II**
**CÓDIGO: P4-05-338-2**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referidos al sistema de trámite documentario y archivo del área de su competencia.
- 1.2. Formular normas y procedimientos técnico administrativos complementarios para el adecuado desarrollo del Sistema de Trámite documentario del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo a las normas pertinentes del Sistema.
- 1.3. Elaborar proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales y/o Gerenciales Generales, según orientaciones impartidas por el Secretario General
- 1.4. Planificar, organizar, coordinar, informar y evaluar las actividades de la Secretaría General.
- 1.5. Formular y actualizar los documentos técnico administrativos de la Secretaría General.
- 1.6. Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- 1.7. Ejercer las funciones de Fedatario suplente del Gobierno Regional de Ancash
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario General.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo III, Secretaria IV, Técnico en Archivo III y Auxiliar de Sistema Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad
- 3.3. Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Capacitación actualizada en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar, ordenar, compaginar, foliar, numerar, registrar y distribuir las Resoluciones que emite el Gobierno Regional de Ancash.
- 1.2. Elaborar proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales y/o Gerenciales Generales, según orientaciones impartidas por el Secretario General.
- 1.3. Redactar, mecanografiar oficios, memorandums y otros relacionados al movimiento documentario de la Secretaría General, de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
- 1.4. Remitir los antecedentes de las Resoluciones Ejecutivas Regionales y otras a las Oficinas que las generaron.
- 1.5. Orientar e informar a los interesados sobre dispositivos, normas legales, resoluciones y diferentes documentos emitidos por la Entidad.
- 1.6. Dirigir y controlar el archivo de Resoluciones de la Secretaría General.
- 1.7. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.8. Formular informes periódicos sobre el estado del trámite de expedientes que se le deriven.
- 1.9. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.10. Participar en la programación de actividades de carácter técnico-administrativo de la Secretaría General.
- 1.11. Ejercer las funciones de Fedatario suplente del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Ancash

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario General.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Secretaria IV, Técnico en Archivo III, Auxiliar de Sistema Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el Área.



- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad
- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa.- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el Área, amplia experiencia en labores técnicas del área, capacitación técnica en la especialidad.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar las actividades secretariales de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de su competencia.
- 1.2. Clasificar, canalizar y archivar la documentación según proveído de la Alta Dirección y la que se genera en la Secretaría General.
- 1.3. Procesar los documentos técnicos – normativos de gestión que compete a la Secretaría General
- 1.4. Automatizar la generación de documentos por medios informáticos.
- 1.5. Redactar, mecanografiar y revisar los documentos que se le asignen.
- 1.6. Numerar y registrar los oficios y memoradums generados por la Presidencia, Gerencia General y Secretaría General.
- 1.7. Recibir, atender y orientar al público usuario en la gestión que viene realizando.
- 1.8. Llevar el control, distribución y custodia de los bienes y materiales de escritorio asignados a la Secretaría General.
- 1.9. Organizar el control y seguimiento de los expedientes tramitados en la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.10. Fotocopiar la documentación en trámite que sea necesaria.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Ancash

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario General.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Secretaria IV, Técnico en Archivo III, Auxiliar de Sistema Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el Área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad
- 3.3. Experiencia en conducción de personal.
- 3.4. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa.- Estudios universitarios que incluya materia relacionadas con el Área, amplia experiencia en labores técnicas del área, capacitación técnica en la especialidad.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaría IV**CÓDIGO:** T4-05-675-4  
**Total de Cargos:** 01**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Redactar, mecanografiar y revisar los documentos que se le asignen.
- 1.2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos clasificados y otros.
- 1.3. Apoyar en la recepción, distribución y archivo de documentos.
- 1.4. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.5. Mantener actualizado el Inventario físico y archivo de la Secretaría General.
- 1.6. Coordinar aspectos de organización y programación de actividades de la Secretaría General.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Ancash

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario General.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico en Archivo III y Auxiliar de Sistema Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1 Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2 Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- 3.3 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.4 Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5 Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Archivo III**CÓDIGO: T4-05-730-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar y revisar la documentación clasificada y común de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, Sectores, Instituciones Públicas, personas naturales y otros.
- 1.2. Registrar la documentación recibida utilizando medios informáticos.
- 1.3. Confeccionar tarjetas kardex para cada uno de los documentos recepcionados registrando la información correspondiente.
- 1.4. Derivar la documentación recepcionada al Despacho de la Secretaría General para su procesamiento.
- 1.5. Llevar el Libro de Control de Documentos recepcionados en orden cronológico y numérico.
- 1.6. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de trámite de sus expedientes.
- 1.7. Elaborar informes técnicos relacionados con el campo de su competencia.
- 1.8. Participar en la sistematización del proceso de archivo de la documentación que ingresa y se genere en la Secretaría General.
- 1.9. Administrar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la conservación y uso del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Ancash

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario General.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auxiliares de Sistema Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción secundaria completa.
- 3.2. Capacitación Técnica en el campo de su competencia.
- 3.3. Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- 3.4. alguna experiencia en conducción de personal.
- 3.5. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.6. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO:** A4-05-160-2  
**Total de Cargos:** 01**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial del Gobierno Regional de Ancash, archivando los cargos correspondientes.
- 1.2. Recabar la correspondencia y Diarios dirigidos a la Entidad.
- 1.3. Despachar por valija la correspondencia oficial del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.4. Apoyar en la distribución de documentos y Resoluciones.
- 1.5. Llevar y cautelar la seguridad del archivo de documentos recibidos y remitidos por la Secretaría General.
- 1.6. Distribuir la documentación externa que generan las diferentes Oficinas del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Ancash

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario General.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria.
- 3.2. Amplia experiencia en labores variadas de Oficina.
- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial del Gobierno Regional de Ancash, archivando los cargos correspondientes.
- 1.2. Apoyar en la distribución de documentos y Resoluciones.
- 1.3. Llevar y cautelar la seguridad del archivo de documentos recibidos y remitidos por la Secretaría General.
- 1.4. Tramitar las visas de Proyectos de Resoluciones.
- 1.5. Distribuir la documentación interna que generan las diferentes Oficinas del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Ancash

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Secretario General.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria.
- 3.2. Amplia experiencia en labores variadas de Oficina.
- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



### III. Órganos de Asesoramiento y Apoyo



### Organigrama Estructural



### **III.1 Oficina Regional de Asesoría Jurídica**





## ORGANIGRAMA



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales | Total | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones      |
|----|---|-------|-------------|-----------|--------------------|
|    | <b>Oficina Regional de Asesoría<br/>Jurídica</b>                  |       |             |           |                    |
| 1  | Director de Sistema<br>Administrativo IV                          | 1     | D6-05-295-4 | 058       | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Sistema<br>Administrativo III                         | 1     | D5-05-295-3 | 059       |                    |
| 3  | Director de Sistema<br>Administrativo II                          | 2     | D4-05-295-2 | 060-061   |                    |
| 4  | Abogado IV  | 2     | P6-40-005-4 | 062-063   |                    |
| 5  | Abogado III   | 3     | P5-40-005-3 | 064-066   |                    |
| 6  | Técnico en Abogacia II  | 1     | T5-40-725-2 | 067       |                    |
| 7  | Técnico Administrativo III  | 1     | T5-05-707-3 | 068       |                    |
| 8  | Secretaria V  | 1     | T5-05-675-5 | 069       |                    |
| 9  | Auxiliar de Sistema<br>Administrativo II                          | 1     | A4-05-160-2 | 070       |                    |
|    | Total   | 13    |             |           |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Sistema Administrativo IV**CÓDIGO: D6-05-295-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar jurídicamente a la Presidencia, Vicepresidencia y Gerencia General Regional, así como a los demás órganos integrantes del Gobierno Regional, de forma escrita o verbal, según corresponda a la situación, en todos los asuntos de su competencia.
- 1.2. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.3. Supervisar el cumplimiento de las funciones específicas en las áreas de sistema administrativo y de consultas, integrantes de la ORAJ, así como de todo su personal.
- 1.4. Elaborar los proyectos de ley, ordenanzas y decretos regionales, así como cualquier otro proyecto de norma, que le fueren solicitados por la Presidencia o Gerencia General Regional.
- 1.5. Suscribir los informes que elabore, así como los preparados por cualquiera de las áreas de la oficina.
- 1.6. Integrar las comisiones que le corresponda por función, creadas por norma expresa y/o las que le encargue la Alta Dirección.
- 1.7. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por la Presidencia o Gerencia General.
- 1.8. Elaborar los proyectos de resoluciones ejecutivas regionales, cuando versen sobre asuntos de índole legal.
- 1.9. Revisar y visar los proyectos de resoluciones, decretos, contratos, convenios, actas y otros documentos de importancia.
- 1.10. Dirigir y coordinar la recopilación, evaluación, compendio, sistematización y difusión de la legislación y jurisprudencia relacionada con las competencias del Gobierno Regional y las Direcciones Regionales Sectoriales.
- 1.11. Otras funciones que sean asignadas de forma expresa y escrita por la Presidencia y Gerencia General Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente General Regional y, a través de éste, del Presidente Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal de la ORAJ.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1. Título Profesional de Abogado.
- 3.2. Estar debidamente colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Abogados al que pertenezca.
- 3.3. No contar con antecedentes penales ni judiciales de ningún tipo que le resten idoneidad.
- 3.4. Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica.
- 3.5. Capacitación especializada en el área.
- 3.6. Experiencia en conducción de personal.
- 3.7. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Técnico Administrativo III**
**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar los proyectos de memorandos, oficios, informes simples y otros documentos que le fueran solicitados.
- 1.2. Apoyar las actividades programadas por las comisiones en las que interviene la ORAJ, efectuando el seguimiento del cumplimiento de tareas o acuerdos.
- 1.3. Analizar y redactar proyectos de resoluciones que no requieran de conocimientos legales avanzados.
- 1.4. Llevar actualizado el registro de ingreso y salida de documentos de la ORAJ, conjuntamente con la Secretaria V, haciendo uso de medios informáticos.
- 1.5. Revisar diariamente la normatividad legal, fotocopiándola, compilándola y archivándola, cuando tenga relación con las funciones del Gobierno Regional.
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Tiene mando sobre el Auxiliar del Sistema Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad
- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa.- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área, amplia experiencia en labores técnicas del área y capacitación técnica en la especialidad.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar las actividades secretariales de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de su competencia.
- 1.2. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina.
- 1.3. Redactar, mecanografiar y revisar los documentos que le fueren solicitados, así como tomar dictado taquigráfico de acuerdo a orientaciones recibidas y/o las reuniones en las que participe.
- 1.4. Llevar actualizado el sistema de base de datos del registro de ingreso y salida de documentos de la ORAJ, conjuntamente con el Técnico Administrativo III.
- 1.5. Organizar la distribución, control y seguimiento de los expedientes tramitados pendientes de atención, preparando periódicamente los informes de situación
- 1.6. Recibir y atender las llamadas telefónicas, fax, correo electrónico e Internet, brindando un correcto tratamiento de los mismos
- 1.7. Atender y orientar a los usuarios o personal de la institución que se apersona a la ORAJ en la gestión que realizan
- 1.8. Llevar el control, distribución y custodia de los útiles de escritorio asignados a la ORAJ.
- 1.9. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.10. Otras que le sean asignadas por el Director Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Tiene mando sobre el Auxiliar del Sistema Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.



- 3.3. Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.4. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Experiencia laboral en el cargo de secretaria.
- 3.6. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Distribuir la documentación generada por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a otras dependencias.
- 1.2. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, mimeógrafos y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- 1.3. Clasificar, compendiar y administrar el archivo de normas y dispositivos legales relacionados con la administración pública y los Gobiernos Regionales.
- 1.4. Controlar y orientar al público que se apersona a la ORAJ.
- 1.5. Efectuar el aseo y limpieza de los ambientes de la ORAJ
- 1.6. Cumplir tareas sencillas de apoyo encomendadas por el personal de la ORAJ.
- 1.7. Apoyar las actividades secretariales de la oficina.
- 1.8. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Por la naturaleza de cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Estudios secundarios completos.
- 3.2. Experiencia en el manejo de fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de documentos
- 3.3. Experiencia en labores variadas de oficina.
- 3.4. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo III (Director de Área)****CÓDIGO: D5-05-295-3****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Emitir opinión sobre normas y dispositivos legales de implicancia administrativa en las áreas de infraestructura, desarrollo económico y recursos naturales.
- 1.2. Asesorar y absolver consultas de carácter jurídico administrativo que formulen los diferentes órganos dependientes del Gobierno Regional del área de su competencia.
- 1.3. Asesorar y emitir opinión jurídica legal de recursos impugnativos interpuestos ante el Gobierno Regional.
- 1.4. Proyectar y visar para la firma del Director Regional los informes y demás documentos relacionados con las áreas de infraestructura, desarrollo económico, recursos naturales y otros conexos, en los casos que le sean asignados.
- 1.5. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director Regional.
- 1.6. Supervisar el cumplimiento del personal de apoyo.
- 1.7. Participar y coordinar en el acopio, evaluación, compendio, sistematización y difusión de la legislación y jurisprudencia relacionada con las áreas de su competencia a efectos de contar con un archivo permanente y actualizado de las normas aplicables en su área.
- 1.8. Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encargue.
- 1.9. Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por la Presidencia o Gerencia General, en el área de su competencia.
- 1.10. Otras funciones que sean asignadas de forma expresa y escrita por el Director Regional, dentro del área de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Por la naturaleza del Área no cuenta con personal a su mando.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Abogado.
- 3.2. Estar debidamente colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Abogados al que pertenezca.
- 3.3. Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica.
- 3.4. Capacitación especializada en el Área
- 3.5. Conocimientos de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Experiencia en redacción de documentos.
- 3.7. Amplia experiencia en la conducción de personal.
- 3.8. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo II (Director de Area)****CÓDIGO: D4-05-295-2****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos relacionados con la aplicación de normas y sistemas administrativos.
- 1.2. Asesorar y absolver consultas del área de su competencia que le formulen los diferentes órganos dependientes del Gobierno Regional
- 1.3. Proyectar y visar, para la firma del Director Regional, los informes y demás documentos relacionados con la aplicación de las normas y sistemas administrativos que no sean de competencia específica de ninguna de las otras áreas de la oficina.
- 1.4. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director Regional.
- 1.5. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- 1.6. Dirigir y coordinar el acopio, registro, sistematización y archivo de normas y dispositivos legales relacionados con la administración pública y los Gobiernos Regionales, que le permita contar con un archivo permanente y actualizado de las normas aplicables al área de su competencia.
- 1.7. Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encargue.
- 1.8. Asesorar y emitir opinión jurídico legal de recursos impugnativos interpuestos ante el Gobierno Regional del área de su competencia.
- 1.9. Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por la Presidencia o Gerencia General, en el área de su competencia.
- 1.10. Otras funciones que sean asignadas de forma expresa y escrita por el Director Regional, dentro del área de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Tiene mando sobre el personal que conforma al área a su cargo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Abogado.
- 3.2. Estar debidamente colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Abogados al que pertenezca.



- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica
- 3.5. Experiencia en la conducción de personal.
- 3.6. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.7. Experiencia en la redacción de documentos.
- 3.8. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado IV**CÓDIGO: P6-40-005-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Opinar, dictaminar y proyectar los documentos requeridos por el Director de Area.
- 1.2. Absolver consultas y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia que se le encargue.
- 1.3. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director de Area.
- 1.4. Participar en la elaboración de normas de carácter técnico administrativo.
- 1.5. Revisar diariamente la normatividad aplicable al Gobierno Regional, recopilándola y archivándola, debiendo contar, bajo su responsabilidad, con un archivo permanente y actualizado de las normas aplicables al Gobierno Regional.
- 1.6. Analizar y opinar acerca de los recursos impugnativos que se le deriven.
- 1.7. Formular y recomendar alternativas de política institucional en los aspectos de su competencia.
- 1.8. Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encarguen.
- 1.9. Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por el Director de Area.
- 1.10. Otras funciones que sean asignadas de forma expresa y escrita por el Director de Area, dentro del ámbito de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Area y, a través de éste, del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico en Abogacía II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Abogado.
- 3.2. Estar colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Abogados al que pertenezca.
- 3.3. Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica
- 3.4. Capacitación especializada en legislación de la administración pública y sistemas administrativos
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado III**CÓDIGO: P5-40-005-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Absolver consultas y prestar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- 1.2. Opinar, dictaminar y proyectar los documentos requeridos por el Director de Área.
- 1.3. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director de Área.
- 1.4. Programar y coordinar acciones de recopilación, compendio y difusión sistemática de la legislación aplicable al Gobierno Regional.
- 1.5. Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encargue.
- 1.6. Analizar y opinar acerca de los recursos impugnativos que se le deriven.
- 1.7. Participar en la elaboración de informes que fueran requeridos al Director de Área.
- 1.8. Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por el Director de Área.
- 1.9. Otras funciones que sean asignadas de forma expresa y escrita por el Director de Área, dentro del ámbito de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Área y, a través de éste, del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico en Abogacía II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Abogado.
- 3.2. Estar colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Abogados al que pertenezca.
- 3.3. Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Experiencia en la redacción de documentos



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Abogacía II**CÓDIGO: T5-40-725-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar al Director y abogados del Área en el cumplimiento de sus funciones, proyectando documentos de acuerdo a orientaciones impartidas.
- 1.2. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director de Área.
- 1.3. Ejecutar acciones de análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico administrativos.
- 1.4. Analizar y verificar los expedientes que ingresan al Área, proponiendo las correcciones que fueran necesarios, así como emitir los informes preliminares que correspondan
- 1.5. Apoyar en el mecanografiado de documentos que se le asigne.
- 1.6. Las demás funciones que sean asignadas de forma expresa y escrita por el Director de Área, dentro del ámbito de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Área y, a través de éste, del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Según la estructura de cargos no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Grado académico de Bachiller en Derecho.
- 3.2. Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Experiencia en la conducción de personal.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.) y redacción de documentos.
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo II (Director de Area)****CÓDIGO: D4-05-295-2****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos relacionados con la aplicación de normas y dispositivos de implicancia administrativa del área de asuntos sociales
- 1.2. Asesorar y absolver consultas del área de su competencia que le formulen los diferentes órganos dependientes del Gobierno Regional
- 1.3. Proyectar y visar, para la firma del Director Regional, los informes y demás documentos relacionados con la aplicación de las normas y sistemas administrativos relacionados al área de su competencia.
- 1.4. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director Regional.
- 1.5. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- 1.6. Dirigir y coordinar el acopio, registro, sistematización y archivo de normas y dispositivos legales relacionados con la administración pública y los Gobiernos Regionales, que le permita contar con un archivo permanente y actualizado de las normas aplicables al área de su competencia.
- 1.7. Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encargue.
- 1.8. Asesorar y emitir opinión jurídico legal de recursos impugnativos interpuestos ante el Gobierno Regional del área de su competencia.
- 1.9. Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por la Presidencia o Gerencia General, en el área de su competencia.
- 1.10. Otras funciones que sean asignadas de forma expresa y escrita por el Director Regional, dentro del área de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1 Depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Tiene mando sobre el personal que conforma al área a su cargo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Abogado.
- 3.2. Estar debidamente colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Abogados al que pertenezca.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.





- 3.4. Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica
- 3.5. Experiencia en la conducción de personal.
- 3.6. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.7. Experiencia en la redacción de documentos.
- 3.8. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado IV**CÓDIGO: P6-40-005-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Opinar, dictaminar y proyectar los documentos requeridos por el Director de Area.
- 1.2. Absolver consultas y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia que se le encargue.
- 1.3. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director de Area.
- 1.4. Participar en la elaboración de normas de carácter técnico administrativo.
- 1.5. Revisar diariamente la normatividad aplicable al Gobierno Regional, recopilándola y archivándola, debiendo contar, bajo su responsabilidad, con un archivo permanente y actualizado de las normas aplicables al Gobierno Regional.
- 1.6. Analizar y opinar acerca de los recursos impugnativos que se le deriven.
- 1.7. Formular y recomendar alternativas de política institucional en los aspectos de su competencia.
- 1.8. Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encarguen.
- 1.9. Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por el Director de Area.
- 1.10. Otras funciones que sean asignadas de forma expresa y escrita por el Director de Area, dentro del ámbito de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Area y, a través de éste, del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico en Abogacía II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Abogado.
- 3.2. Estar colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Abogados al que pertenezca.
- 3.3. Capacitación especializada en legislación de la administración pública y sistemas administrativos.
- 3.4. Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Experiencia en la redacción de documentos.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado III**CÓDIGO: P5-40-005-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Absolver consultas y prestar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- 1.2. Opinar, dictaminar y proyectar los documentos requeridos por el Director de Área.
- 1.3. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director de Área.
- 1.4. Programar y coordinar acciones de recopilación, compendio y difusión sistemática de la legislación aplicable al Gobierno Regional.
- 1.5. Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encargue.
- 1.6. Analizar y opinar acerca de los recursos impugnativos que se le deriven.
- 1.7. Participar en la elaboración de informes que fueran requeridos al Director de Área.
- 1.8. Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por el Director de Área.
- 1.10. Otras funciones que sean asignadas de forma expresa y escrita por el Director de Área, dentro del ámbito de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Área y, a través de éste, del Director Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico en Abogacía II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Abogado.
- 3.2. Estar colegiado y contar con certificado de habilidad profesional expedido por el Colegio de Abogados al que pertenezca.
- 3.3. Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Experiencia en la redacción de documentos

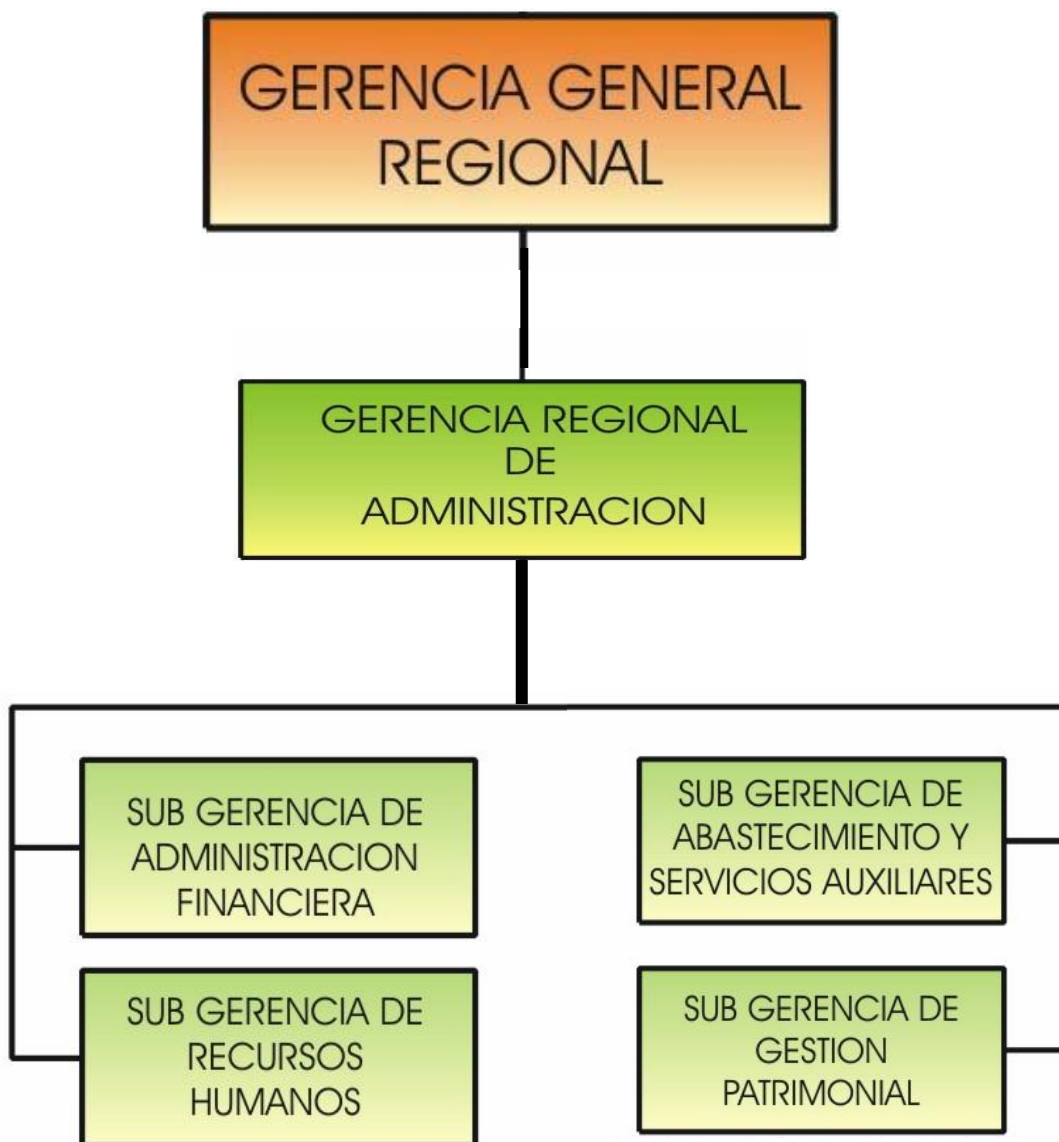


----- 0 -----

## III.2 Gerencia Regional de Administración



## ORGANIGRAMA



## Gerencia Regional de Administración

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|-------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Administración</b>                     |       |             |         |                    |
|    | <b><u>Gerencia</u></b>   |       |             |         |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo IV                          | 1     | D6-05-295-4 | 076     | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Sistema Administrativo II                          | 1     | D4-05-295-2 | 077     |                    |
| 3  | Secretaria V   | 1     | T5-05-675-5 | 078     |                    |
| 4  | Técnico Administrativo III                                     | 1     | T5-05-707-3 | 079     |                    |
| 5  | Chofer III   | 1     | T4-60-245-3 | 080     |                    |
|    | Sub Total  | 5     |             |         |                    |
|    | <b><u>Sub Gerencia de Administración Financiera</u></b>        |       |             |         |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III                         | 1     | D5-05-295-3 | 081     |                    |
| 2  | Director de Sistema Administrativo II                          | 3     | D4-05-295-2 | 082-084 |                    |
| 3  | Director de Sistema Administrativo I                           | 1     | D3-05-295-1 | 085     |                    |
| 4  | Contador IV  | 3     | P6-05-225-4 | 086-088 |                    |
| 5  | Especialista en Finanzas IV                                    | 3     | P6-20-360-4 | 089-091 |                    |
| 6  | Especialista Administrativo III                                | 2     | P5-05-338-3 | 092-093 |                    |
| 7  | Contador III   | 1     | P5-05-225-3 | 094     |                    |
| 8  | Técnico Administrativo III                                     | 3     | T5-05-707-3 | 095-097 |                    |
| 9  | Técnico en Finanzas II   | 1     | T5-20-765-2 | 098     |                    |
| 10 | Técnico Administrativo II                                      | 7     | T4-05-707-2 | 099-105 |                    |



|    |   |    |             |         |                    |
|----|---|----|-------------|---------|--------------------|
| 11 | Secretaria IV   | 2  | T4-05-675-4 | 106-107 | Cargo de Confianza |
| 12 | Técnico Administrativo I  | 1  | T3-05-707-1 | 108     |                    |
|    | Sub Total   | 28 |             |         |                    |
|    | <b><u>Sub Gerencia de Recursos Humanos</u></b>                      |    |             |         |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III                              | 1  | D5-05-295-3 | 109     |                    |
| 2  | Director de Sistema Administrativo II                               | 2  | D4-05-295-2 | 110-111 |                    |
| 3  | Director de Sistema Administrativo I                                | 1  | D3-05-295-1 | 112     |                    |
| 4  | Abogado IV  | 1  | P6-40-005-4 | 113     |                    |
| 5  | Especialista Administrativo III                                     | 3  | P5-05-338-3 | 114-116 |                    |
| 6  | Asistente Social III  | 1  | P5-55-078-3 | 117     |                    |
| 7  | Especialista en Capacitación II                                     | 1  | P4-25-345-2 | 118     |                    |
| 8  | Técnico Administrativo III  | 2  | T5-05-707-3 | 119-120 |                    |
| 9  | Técnico Administrativo II   | 1  | T4-05-707-2 | 121     |                    |
|    | Sub Total   | 13 |             |         |                    |
|    | <b><u>Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares</u></b> |    |             |         |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III                              | 1  | D5-05-295-3 | 122     |                    |
| 2  | Contador III  | 1  | P5-05-225-3 | 123     |                    |
| 3  | Ingeniero III   | 1  | P5-35-435-3 | 124     |                    |
| 4  | Especialista Administrativo III                                     | 3  | P5-05-338-3 | 125-127 |                    |
| 5  | Especialista Administrativo II                                      | 1  | P4-05-338-2 | 128     |                    |
| 6  | Técnico Administrativo III  | 4  | T5-05-707-3 | 129-132 |                    |
| 7  | Técnico Administrativo II   | 3  | T4-05-707-2 | 133-135 |                    |
| 8  | Artesano IV   | 2  | T5-30-060-4 | 136-137 |                    |



|    |   |    |             |         |                    |
|----|---|----|-------------|---------|--------------------|
| 9  | Electricista III                                  | 1  | T4-45-320-3 | 138     | Cargo de Confianza |
| 10 | Chofer III  | 1  | T4-45-320-3 | 139     |                    |
| 11 | Auxiliar de Sistema Administrativo II             | 2  | A4-05-160-2 | 140-141 |                    |
| 12 | Trabajador de Servicios III                       | 5  | A3-05-870-3 | 142-146 |                    |
| 13 | Trabajador de Servicios II                        | 6  | A2-05-870-2 | 147-152 |                    |
|    | Sub Total   | 31 |             |         |                    |
|    | <b><u>Sub Gerencia de Gestión Patrimonial</u></b> |    |             |         |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III            | 1  | D5-05-295-3 | 153     |                    |
| 2  | Contador IV                                       | 1  | P6-05-225-4 | 154,    |                    |
| 3  | Especialista Administrativo III                   | 2  | P5-05-338-3 | 155-156 |                    |
| 4  | Técnico Administrativo III                        | 2  | T5-05-707-3 | 157-158 |                    |
| 5  | Auxiliar de Sistema Administrativo II             | 1  | T4-05-707-2 | 159     |                    |
|    | Sub Total   | 7  |             |         |                    |
|    | T O T A L   | 84 |             |         |                    |





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo IV****CÓDIGO: D6-05-295-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar a la Alta Dirección en los aspectos de administración de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y gestión patrimonial.
- 1.2. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de los sistemas administrativos a su cargo.
- 1.3. Evaluar la implementación y desarrollo de los sistemas a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- 1.4. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnicos sometidos a su consideración por las Sub Gerencias dependientes.
- 1.5. Absolver consultas técnicas en materia de su competencia a los diferentes órganos del Gobierno Regional de Ancash y Direcciones Regionales Sectoriales.
- 1.6. Participar en la formulación del presupuesto del Pliego, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.7. Supervisar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo.
- 1.8. Participar en la formulación de los lineamientos de política institucional para la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- 1.9. Participar en las comisiones que le fueran designadas por la Alta Dirección.
- 1.10. Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los estados financieros.
- 1.11. Controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.12. Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.13. Orientar, aprobar, supervisar y evaluar los programas de capacitación que se desarrollen en el Gobierno Regional de Ancash.
- 1.14. Orientar y aprobar la formulación de normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados con los procesos técnicos de los sistemas administrativos de su competencia.
- 1.15. Programar, ejecutar y evaluar reuniones semanales con los responsables de los sistemas administrativos, para optimizar la gestión administrativa de la oficina a su cargo.
- 1.17 Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF-SP.



- 1.18 Emitir resoluciones gerenciales regionales en asuntos de su competencia.
- 1.19 Proponer normas técnicas para el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende directamente del Gerente General Regional
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Gerencia Regional de Administración.

## 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en la dirección de los sistemas administrativos que conduce.
- 3.3. Experiencia laboral en el campo de su competencia
- 3.4. Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- 3.5. Amplia experiencia en conducción de personal.
- 3.6. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo II**
**CÓDIGO: D4-05-295-2**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Orientar, promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.
- 1.2. Informar permanentemente la evaluación y seguimiento de los actos administrativos del personal.
- 1.3. Coordinar con el Comité de Gestión Patrimonial, Altas, Bajas y Enajenaciones, las solicitudes en trámite para su informe y toma de decisiones gerenciales.
- 1.4. Planificar controles complementarios en materia de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.5. Elaborar y proponer normas y procedimientos del sistema de Contabilidad y comunicar el avance en la formulación de los Estados Financieros ante la Contaduría Pública de la Nación y otros organismos que correspondan.
- 1.6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Contabilidad;
- 1.7. Evaluar la información financiera presupuestal de las Unidades Ejecutoras, que integran el Pliego Presupuestal del Gobierno Regional de Ancash, emitiendo el informe correspondiente.
- 1.8. Proponer a la Gerencia Regional de Administración los lineamientos de política a seguir en materia de normas y acciones administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- 1.9. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la Entidad, de acuerdo con las Normas del Sistema de Tesorería.
- 1.10. Vigilar el cumplimiento y la presentación oportuna de la información para la Dirección General del Tesoro Público y/o Sub Gerencia de Administración Financiera de la Sede Regional, según corresponda.
- 1.11. Presentar iniciativas a la gerencia administrativa, en aspectos de: Plan de Desarrollo Regional Concertado; Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual; Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales; Programa de Competitividad Regional; Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas; Programa de Desarrollo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
- 1.12. Monitorear la transferencia, rotación y otras formas de desplazamiento del personal de la sede regional, así como el cumplimiento de las directivas e instructivos de alcance institucional.
- 1.13. Proponer ideas para la formulación de instrumentos de gestión de la sede regional: Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Presupuesto Analítico de



Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), etc.

- 1.14. Proponer directivas e instructivos que permitan mejorar la gestión administrativa.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Administración

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Administración.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal que labora en la Gerencia Regional de Administración.

## **3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de programas de los sistemas administrativos que conduce la Gerencia.
- 3.4. Experiencia profesional en labores de su competencia.
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Planificar las actividades secretariales de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de su competencia.
- 1.2. Controlar el estado de funcionamiento de los equipos a su cargo.
- 1.3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
- 1.4. Recibir, atender y orientar al público en general sobre la gestión que vienen realizando y/o la situación en la que se encuentran sus documentos.
- 1.5. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones que se realizan.
- 1.6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva por parte del Gerente Regional.
- 1.7. Tomar notas taquigráficas en reuniones y/o conferencias y preparar el mecanografiado correspondiente.
- 1.8. Programar y solicitar el abastecimiento oportuno de bienes y materiales para su distribución a los trabajadores de la Oficina.
- 1.9. Llevar el control, distribución y custodia de los bienes y materiales de escritorio asignados a la Oficina.
- 1.10. Atender las llamadas telefónicas, brindando un correcto tratamiento del mismo.
- 1.11. Organizar el control y seguimiento de los expedientes tramitados en la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.12. Aplicar la normatividad técnica de trámite documentario y archivo.
- 1.13. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Administración.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Administración.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.



- 3.2. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- 3.3. Experiencia en trabajo secretarial en unidades orgánicas de segundo nivel.
- 3.4. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Experiencia laboral en el cargo de secretaria.
- 3.6. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, experiencia en labores de secretariado y Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Recepcionar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar toda la documentación que ingresa o se genera en la Oficina.
- 1.2. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de los sistemas administrativos de acuerdo a los métodos técnicos establecidos.
- 1.3. Apoyar las actividades secretariales de la Oficina.
- 1.4. Programar y solicitar el abastecimiento oportuno de materiales de limpieza.
- 1.5. Reproducir documentos mediante fotocopiadoras, mimeógrafos y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- 1.6. Efectuar el trámite de los expedientes que se le encomienda, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.7. Procesa información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- 1.9. Coordinar y verificar la conservación tanto de los ambientes y equipos a su cargo.
- 1.10. Contribuir en el cuidado, conservación y seguridad de documentos y equipos.
- 1.12. Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Gerencia Regional.
- 1.13. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Regional.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Secretaria V
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.4. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).



- 3.5. Capacitación en técnicas de registro y archivo documentario
- 3.6. Alternativa: Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área; Amplia experiencia en labores técnicas del área; Capacitación Técnica en la especialidad; poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Regional de Administración.
- 1.2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo.
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o interdepartamentales en comisión de servicios.
- 1.4. Verificar en cada acción de viaje o conducción del vehículo asignado los niveles de combustibles, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Prever el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al vehículo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que se le asigne.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de propiedad y tránsito del vehículo
- 1.7. Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- 1.8. Apoyar las labores administrativas de la Gerencia Regional de Administración.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Administración.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Administración.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Instrucción secundaria completa
- 3.2. Brevete profesional
- 3.3. Contar con capacitación certificada en mecánica y electricidad automotriz
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

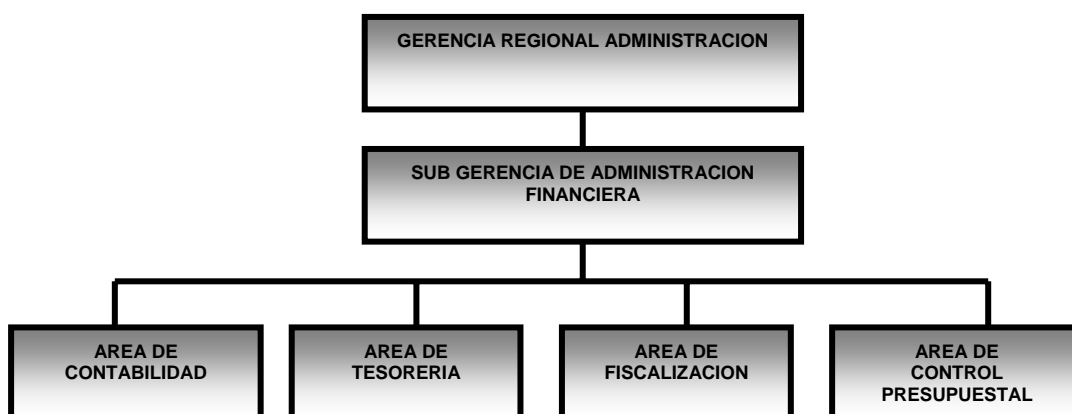
----- 0 -----



### **III.2.1 Sub Gerencia de Administración Financiera**



## ORGANIGRAMA



## Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº  | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales | Total | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones |
|---|---|-------|-------------|-----------|---------------|
| <b><u>Sub Gerencia de<br/>Administración Financiera</u></b> |   |       |             |           |               |
| 1   | Director de Sistema Administrativo III                            | 1     | D5-05-295-3 | 081       |               |
| 2   | Director de Sistema Administrativo II                             | 3     | D4-05-295-2 | 082-084   |               |
| 3   | Director de Sistema Administrativo I                              | 1     | D3-05-295-1 | 085       |               |
| 4   | Contador IV   | 3     | P6-05-225-4 | 086-088   |               |
| 5   | Especialista en Finanzas IV                                       | 3     | P6-20-360-4 | 089-091   |               |
| 6   | Especialista Administrativo III                                   | 2     | P5-05-338-3 | 092-093   |               |
| 7   | Contador III  | 1     | P5-05-225-3 | 094       |               |
| 8   | Técnico Administrativo III  | 3     | T5-05-707-3 | 095-097   |               |
| 9   | Técnico en Finanzas II  | 1     | T5-20-765-2 | 098       |               |
| 10  | Técnico Administrativo II   | 7     | T4-05-707-2 | 099-105   |               |
| 11  | Secretaria IV   | 2     | T4-05-675-4 | 106-107   |               |
| 12  | Técnico Administrativo I  | 1     | T3-05-707-1 | 108       |               |
|   | Sub Total   | 28    |             |           |               |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-295-3****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Sub Gerencia, de conformidad a la normatividad de los órganos rectores competentes.
- 1.2. Formular normas y procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia de Administración Financiera.
- 1.3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los Sistemas de su competencia.
- 1.4. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva y en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- 1.5. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, para asegurar su correcta aplicación en la revisión de documentos contables que se tramitan.
- 1.6. Emitir informes permanentes respecto a la situación económica financiera del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.7. Supervisar el flujo de información del SIAF – SP.
- 1.8. Verificar el control de legalidad del gasto.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Administración.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Administración.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal que conforma la Sub Gerencia de Administración Financiera.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia profesional en el sistema administrativo que conduce
- 3.3. Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo II (Contabilidad)****CÓDIGO: D4-05-295-2****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias del área que conduce, de conformidad a la normatividad de los órganos rectores competentes.
- 1.2. Elaborar el Plan de Cuentas del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.3. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema que conduce.
- 1.4. Remitir ante la Contaduría Pública de la Nación la conciliación y consolidación de la información contable a nivel de Pliego.
- 1.5. Revisar el análisis de las operaciones contables a fin de proyectar oportunamente los asientos de regularización y ajustes.
- 1.6. Controlar que el movimiento contable se desarrolle de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.7. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, para asegurar su correcta aplicación en la revisión de documentos contables que se tramitan.
- 1.8. Monitorear el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- 1.9. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Financiera.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Administración Financiera.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador IV, Especialista en Finanzas IV, Especialista Administrativo III, Contador III, Técnico Administrativo III, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I y Secretaria IV.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia profesional del sistema que conduce.
- 3.3. Capacitación Especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo II (Tesorería)****CÓDIGO: D4-05-295-2****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias del área que conduce, de conformidad a la normatividad de los órganos rectores competentes.
- 1.2. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema que conduce.
- 1.3. Remitir ante la Contaduría Pública de la Nación la conciliación y consolidación de la información contable a nivel de Pliego.
- 1.4. Administrar los Fondos asignados al Gobierno Regional, así como determinar la posición de caja, centralizando la recepción de Fondos Fiscales por toda Fuente de Financiamiento.
- 1.5. Autorizar la apertura de cuentas corrientes y la ejecución de pagos.
- 1.6. Mantener actualizados los Libros Auxiliares de Caja – Bancos.
- 1.7. Llevar el control y custodia de los fondos y valores de los programas presupuestales a su cargo.
- 1.8. Custodia del acervo documentario del Area de Tesorería.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Financiera.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Administración Financiera.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador IV, Especialista en Finanzas IV, Técnico Administrativo II, Técnico en Finanzas II y Secretaria IV.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia profesional del sistema que conduce.
- 3.3. Capacitación Especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo II (Fiscalización)****CÓDIGO: D4-05-295-2****Total de Cargos: 03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias del área que conduce, de conformidad a la normatividad de los órganos rectores competentes.
- 1.2. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema que conduce.
- 1.3. Formular directivas y normas complementarias referentes a las rendiciones de fondos otorgados a los Sistemas Administrativos.
- 1.4. Velar la correcta aplicación de los dispositivos legales referidos a los sistemas administrativos a su cargo.
- 1.5. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, para asegurar su correcta aplicación en la revisión de documentos contables que se tramitan.
- 1.6. Proponer la autorización para el manejo de caja chica y fondos para pagos en efectivo y revisar las rendiciones de fondos otorgados.
- 1.7. Revisar la documentación relacionada a valorizaciones, ordenes de compra y/u ordenes de servicio en concordancia con la Ley 26850 de Contrataciones y Adquisiciones y el Texto Único Ordenado, sus ampliatorias y modificatorias.
- 1.8. Revisar las planillas de remuneraciones de servidores activos, pensionistas y contratados, para verificar su conformidad.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Financiera.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Administración Financiera.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo III Técnico Administrativo II.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia profesional del área que conduce.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo I (C.Presupuestal)**
**CÓDIGO: D3-05-295-1**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del área, de conformidad a la normatividad de los órganos rectores competentes.
- 1.2. Organización de Controles Gerenciales en la parte Presupuestal y Financiera.
- 1.3. Elaborar el Plan de Cuentas del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.4. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema que conduce.
- 1.5. Remitir ante la Contaduría Pública de la Nación la conciliación y consolidación de la información contable a nivel de Pliego.
- 1.6. Revisar el análisis de las operaciones contables a fin de proyectar oportunamente los asientos de regularización y ajustes.
- 1.7. Controlar que el movimiento contable se desarrolle de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.8. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, para asegurar su correcta aplicación en la revisión de documentos contables que se tramitan.
- 1.9. Monitorear el Sistema Integrado de Administración Financiera ( SIAF-SP).
- 1.10. Proponer políticas de gestión relacionadas a la correcta gestión de la administración Financiera de la Entidad.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Financiera.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Administración Financiera.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador IV, Especialista en Finanzas IV, Especialista Administrativo III, Contador III, Técnico Administrativo III, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I y Secretaria IV.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia profesional del sistema que conduce.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Contador IV**CÓDIGO: P6-05-225-4**  
**Total de Cargos: 03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Supervisar la ejecución de programas del sistema financiero y administrativo del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.2. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- 1.3. Preparar y organizar la integración contable y presupuestal.
- 1.4. Formular programas técnicos de capacitación del área financiera y elaborar informes de los mismos.
- 1.5. Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros y administrativos.
- 1.6. Elaborar normas, métodos e instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del Area de Contabilidad.
- 1.7. Administrar y validar el correcto registro de los datos relacionados con la ejecución de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora, ingresados al Módulo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP).
- 1.8. Mantener actualizado el registro sistematizado de los Libros Principales y Auxiliares del Area de Contabilidad.
- 1.9. Verificar las etapas de gasto en el SIAF-SP.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne la Coordinación del Area de Contabilidad.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II (Coordinador del Area).
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo III, Contador III, Técnico Administrativo III, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I y Secretaria IV.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Contador Público, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área financiera.
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas financieros.
- 3.4. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Finanzas IV (Contabilidad)**CÓDIGO: P6-20-360-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecución de programas del sistema financiero y administrativo.
- 1.2. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- 1.3. Formular métodos e instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del Area de Contabilidad
- 1.4. Registrar y validar el correcto registro de los datos relacionados con la ejecución de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora, ingresados al Módulo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP)
- 1.5. Registrar el módulo sistematizado de los Libros Principales y Auxiliares del Area de Contabilidad.
- 1.6. Conciliar informaciones del Libro de Caja, Resúmenes de Entrada y Salida de Bienes de Almacén, con relación a operaciones complementarias, a nivel de Unidad Ejecutora.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Area de Contabilidad.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II (Coordinador del Area).
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo III, Contador III, Técnico Administrativo III, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I y Secretaria IV

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el Area Financiera.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.
- 3.4. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Especialista en Finanzas IV (Tesorería)****CÓDIGO: P6-20-360-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecución de programas del sistema financiero y administrativo.
- 1.2. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- 1.3. Formular métodos e instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del Área de Tesorería.
- 1.4. Registrar y validar el correcto registro de los datos relacionados con la ejecución de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora, ingresados al Módulo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP).
- 1.5. Registrar el módulo sistematizado de los Libros Caja y Bancos del Área de Tesorería.
- 1.6. Conciliar informaciones del Libro de Caja, Conciliaciones Bancarias, con relación a operaciones complementarias, a nivel de Unidad Ejecutora.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Área de Tesorería.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II (Coordinador del Área).
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo III, Contador III, Técnico Administrativo III, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I y Secretaria IV

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el Área Financiera.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.
- 3.4. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo III**CÓDIGO: P5-05-338-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1 Análisis de las cuentas y demostración de los saldos históricos y ajustados por efecto inflacionario del Balance General.
- 1.2 Análisis de las Cuentas y demostración de los saldos históricos y ajustados por efecto inflacionario del Estado de Gestión.
- 1.3 Control auxiliar de obras por contrato y conciliación con la Gerencia de Infraestructura.
- 1.4 Contabilización de ingresos y egresos en el módulo SIAF SP y conciliación mensual con el Área de Tesorería.
- 1.5 Control de desembolsos vs. rendiciones de encargos otorgados a las Sub Regiones y otros.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne la Coordinación del Area de Contabilidad.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1 Depende directamente del Coordinador del Area
- 2.2 Tiene mando sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo III, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I y Secretaria IV

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Amplia experiencia en labores de la especialidad
- 3.3 Capacitación especializada en el Area Financiera y Presupuestal.
- 3.4 Experiencia en conducción de personal.
- 3.5 Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Contador III**CÓDIGO: P5-05-225-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular mensualmente los Balances de Comprobación consolidado a nivel de Pliego del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.2. Formular el Balance Constructivo, Estados Financieros y los anexos respectivos a nivel del Pliego Gobierno Regional de Ancash.
- 1.3. Registrar y validar el correcto registro de los datos relacionados con la ejecución de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora, ingresados al Modulo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector publico (SIAF SP).
- 1.4. Elaborar las notas de contabilidad y consolidar la información contable a nivel de Pliego.
- 1.5. Elaborar el análisis de cuentas mensuales, teniendo presente que los saldos sean demostrados a nivel de Pliego del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.6. Revisar e informar sobre las rendiciones de cuentas de las obras por encargo.
- 1.7. Registrar los Libros Principales a nivel de Pliego.
- 1.8. Otras que le asigne el Coordinador del Area de Contabilidad.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Coordinador del Area.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo III, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I y Secretaria IV

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de Contador Público Colegiado.
- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema de Contabilidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Experiencia en conducción de personal.
- 3.5. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Técnico Administrativo III (Contabilidad)****CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recopilar y consolidar información contable, haciendo uso de medios informáticos.
- 1.2. Registro, distribución y archivo del movimiento documentario del Area de su competencia.
- 1.3. Verificar los requisitos de la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago y cheques por toda fuente de financiamiento.
- 1.4. Registrar, controlar y custodiar las tarjetas y/o registro de las cuentas por pagar en orden alfabético y por cada beneficiario de los cheques girados.
- 1.5. Tramitar los comprobantes de pago y cheques debidamente firmados y autorizados por los funcionarios correspondientes, según la hoja de ruta.
- 1.6. Otras funciones que se le asigne.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Coordinación del Area en que se encuentra ubicado el cargo.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el Area.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
- 3.2. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.5. Alternativa.- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área., Amplia experiencia en labores técnicas del Area y Capacitación técnica en la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III (C.Presupuestal)**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recopilar y consolidar información contable, haciendo uso de medios informáticos.
- 1.2. Registro, distribución y archivo del movimiento documentario del Área de su competencia.
- 1.3. Verificar los requisitos de la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago de Canon e Inversiones y Transferencias.
- 1.4. Tramitar los comprobantes de pago debidamente firmados y autorizados por los funcionarios correspondientes según la Hoja de Control Contable.
- 1.5. Otras funciones que se le asigne.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Coordinación del Área en que se encuentra ubicado el cargo.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el Área.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
- 3.2. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.5. Alternativa. - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área., Amplia experiencia en labores técnicas del Area y, capacitación técnica en la especialidad.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III (Fiscalización)**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recopilar y consolidar información administrativo-contable, haciendo uso de medios informáticos.
- 1.2. Registro, distribución y archivo del movimiento documentario del Área de su competencia.
- 1.3. Verificar la autenticidad de los documentos como rendiciones, planillas, viáticos, etc.
- 1.5. Tramitar los comprobantes de pago y cheques debidamente firmados y autorizados por los funcionarios correspondientes, según la hoja de ruta.
- 1.6. Otras funciones que se le asigne.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Coordinación del Área en que se encuentra ubicado el cargo.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el Área.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
- 3.2. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.4. Alternativa.- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área, Amplia experiencia en labores técnicas del Área y Capacitación técnica en la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Finanzas II**CÓDIGO: T5-20-765-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar los registros administrativos de gastos en el SIAF-SP
- 1.2. Programar de gastos según los Calendarios de Compromisos mensuales.
- 1.3. Control de saldos mediante el calendario priorizado emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 1.4. Identificación de la documentación de acuerdo a la meta presupuestal que corresponde.
- 1.5. Recepción y revisión de los voucher de Ingresos de las Direcciones Regionales.
- 1.6. Conciliación de Recaudación de Ingresos con los Reportes del SIAF-SP (Resumen de recaudación de ingresos mensual) con las Direcciones Regionales.
- 1.7. Las demás funciones que le asignen.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Coordinador del Area de Contabilidad.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II y Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Estudios universitarios de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de contabilidad y presupuesto.
- 3.3. Capacitación en el área de su competencia.
- 3.6. Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.7. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II (Contabilidad)**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Análisis de cuentas del Balance General y Estado de Gestión.
- 1.2. Conciliación de Cuentas del Activo.
- 1.3. Llevar el control de las carpetas de los Estados Financieros presentadas por las Unidades Ejecutoras.
- 1.4. Digitar en programa informático las operaciones financieras y presupuestarias.
- 1.5. Controlar los archivos permanentes de las hojas de control contable.
- 1.6. Otras funciones que le asigne la Coordinación del Area al que pertenece.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Coordinación del Area.
- 2.2. Tiene mando sobre el cargo de Técnico Administrativo I.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores contables.
- 3.3. Capacitación en el área.
- 3.4. Conocimiento de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.5. Alternativa: Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad; Experiencia en labores técnicas de la especialidad y alguna capacitación en el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II (Tesorería)**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Análisis de cuentas de Balance General, Estado de Gestión.
- 1.2. Conciliación de Cuentas de Enlace.
- 1.3. Llevar el control de las carpetas de los Estados Financieros presentadas por las Unidades Ejecutoras.
- 1.4. Digitar en programa informático de operaciones Financieras y Presupuestarias.
- 1.5. Controlar los archivos permanentes de las Hojas de control contable.
- 1.6. Otras funciones que le asigne y/o corresponda.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Coordinación del Area.
- 2.2. Tiene mando sobre el cargo de Técnico Administrativo I.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores contables.
- 3.3. Capacitación en el área.
- 3.4. Conocimiento de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.5. Alternativa: Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad; Experiencia en labores técnicas de la especialidad y alguna capacitación en el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II (Fiscalización)**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recopilar y consolidar información administrativo-contable, haciendo uso de medios informáticos.
- 1.2. Realizar arqueos periódicos de fondos y valores del Gobierno Regional.
- 1.3. Velar la correcta aplicación de los dispositivos legales referidos a los sistemas administrativos a su cargo.
- 1.4. Otras funciones que se le asigne y/o corresponda.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Coordinación del Area.
- 2.2. Tiene mando sobre el cargo de Técnico Administrativo I.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores contables.
- 3.3. Capacitación en el área.
- 3.4. Conocimiento de ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.5. Alternativa: Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad; Experiencia en labores técnicas de la especialidad y alguna capacitación en el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria IV (Contabilidad)**CÓDIGO: T4-05-675-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación a remitir.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Jefe inmediato superior.
- 1.3. Tramitar y archivar la documentación pertinente.
- 1.4. Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones de la Oficina.
- 1.5. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- 1.6. Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitudes de infidencia.
- 1.7. Revisar la documentación preparada para la firma del Jefe inmediato superior.
- 1.8. Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina en función de los requerimientos.
- 1.9. Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
- 1.10. Organizar y supervisar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Area de Contabilidad, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.11. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo e informática.
- 1.12. Las demás funciones que le asignen.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Coordinación del Area que pertenece.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.5. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.6. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.



- 3.7. Experiencia en trabajo secretarial en unidades orgánicas afines.
- 3.8. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.9. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, experiencia en labores de secretariado. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o Título de Secretariado Ejecutivo.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Secretaria IV (Tesorería)****CÓDIGO: T4-05-675-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación a remitir.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Jefe inmediato superior.
- 1.3. Tramitar y archivar la documentación pertinente.
- 1.4. Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones de la Oficina.
- 1.5. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- 1.6. Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitudes de infidencia.
- 1.7. Revisar la documentación preparada para la firma del Jefe inmediato superior.
- 1.8. Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina en función de los requerimientos.
- 1.9. Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
- 1.10. Organizar y supervisar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Área de Tesorería, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.11. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo e informática.
- 1.12. Las demás funciones que le asignen.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Coordinación del Área que pertenece.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.





- 3.2. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- 3.3. Experiencia en trabajo secretarial en unidades orgánicas afines.
- 3.4. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.5. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, experiencia en labores de secretariado. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o Título de Secretariado Ejecutivo.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo I**CÓDIGO: T3-05-707-1**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Análisis de cuentas de Balance General y Estado de Gestión.
- 1.2. Conciliación de cuentas del activo.
- 1.3. Llevar el control de las carpetas de los estados financieros presentadas por las Unidades Ejecutoras.
- 1.4. Digitar en programa informático las operaciones Financieras y Presupuestarias.
- 1.5. Controlar los archivos permanentes de las Hojas de control contable.
- 1.6. Otras funciones que le asigne la Coordinación del Area.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Coordinador del Area.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Estudios Técnicos a fines, que incluya materias relacionadas con el área.
- 3.2. Experiencia en labores contables.
- 3.3. Capacitación en el área.
- 3.4. Experiencia en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa. - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área., Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad y capacitación técnica en la especialidad.

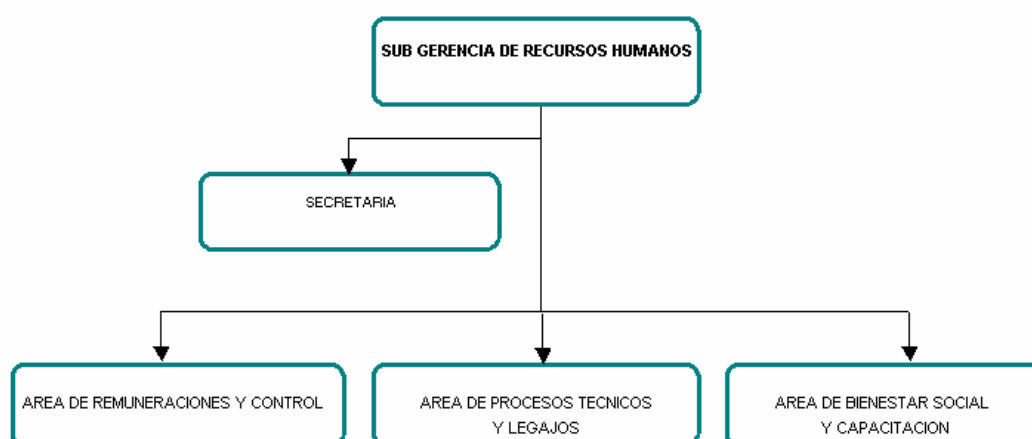
----- 0 -----



### **III.2.2 Sub Gerencia de Recursos Humanos**



## ORGANIGRAMA



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales | Total | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones      |
|----|---|-------|-------------|-----------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Administración</b>                        |       |             |           |                    |
|    | <u>Sub Gerencia de Recursos Humanos</u>                           |       |             |           |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III                            | 1     | D5-05-295-3 | 109       | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Sistema Administrativo II                             | 2     | D4-05-295-2 | 110-111   |                    |
| 3  | Director de Sistema Administrativo I                              | 1     | D3-05-295-1 | 112       |                    |
| 4  | Abogado IV  | 1     | P6-40-005-4 | 113       |                    |
| 5  | Especialista Administrativo III                                   | 3     | P5-05-338-3 | 114-116   |                    |
| 6  | Asistente Social III  | 1     | P5-55-078-3 | 117       |                    |
| 7  | Especialista en Capacitación II                                   | 1     | P4-25-345-2 | 118       |                    |
| 8  | Técnico Administrativo III  | 2     | T5-05-707-3 | 119-120   |                    |
| 9  | Técnico Administrativo II   | 1     | T4-05-707-2 | 121       |                    |
|    | Total   | 13    |             |           |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo III (Sub Gerente)**
**CÓDIGO: D5-05-295-3**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia del sistema de personal.
- 1.2. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 1.3. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de las acciones referidas a los procesos técnicos de Ingreso de personal; Declaración Jurada de Bienes y Rentas; Control de asistencia y permanencia; Registro de Personal y Escalafón; Desplazamiento, Capacitación y Evaluación del comportamiento laboral de los servidores, directivos y funcionarios del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.4. Formular, proponer y participar en la determinación de políticas regionales de administración de los recursos humanos en concordancia con los lineamientos de desarrollo del Gobierno Regional de Ancash y la normatividad del Sistema de Personal.
- 1.5. Planificar, organizar, controlar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el personal y sus relaciones laborales en el ámbito Regional.
- 1.6. Ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas en materia de ingreso y desplazamiento de personal.
- 1.7. Dirigir y supervisar la aplicación de las políticas y normas referidas a remuneraciones, beneficios, bonificaciones, asignaciones y pensiones, así como de los procesos de homologación, recategorización y nivelación de Pensiones.
- 1.8. Dirigir, ejecutar y evaluar la aplicación de las políticas, planes y programas de capacitación.
- 1.9. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de bienestar social, promoción humana, recreación, deporte, cultura, esparcimiento y atención médica para el personal activo y pensionista del Gobierno Regional Ancash.
- 1.10. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, directivas y reglamentos para la adecuada administración de personal en el ámbito regional.
- 1.11. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a nivel de la Sede, Unidades Ejecutoras y Pliego del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.12. Emitir actos administrativos en materia del Sistema de Personal en concordancia con la Ley N° 22867 de Desconcentración de Sistemas Administrativos, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y demás normas vigentes.



- 1.13. Participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Ancash, ejerciendo la Secretaría Técnica en concordancia con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- 1.14. Participar en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE, del Gobierno Regional Ancash en concordancia con la normatividad vigente.
- 1.15. Evaluar permanentemente la productividad laboral del personal de la oficina a su cargo en función a los objetivos y metas pre-establecidas.
- 1.16. Supervisar y evaluar a las instancias dependientes del Gobierno Regional Ancash sobre la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- 1.17. Conducir y supervisar el Registro Regional de los Funcionarios y Servidores Sancionados del Gobierno Regional Ancash.
- 1.18. Asesorar a la Alta Dirección y las dependencias del Gobierno Regional Ancash en acciones de su competencia.
- 1.19. Emitir normas específicas tendientes a cautelar el nepotismo en el ejercicio de la función pública.
- 1.20. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Administración.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash.
- 2.2. Ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Experiencia en conducción de personal.
- 3.4. Capacitación especializada en el área.
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.6. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: D4-05-295-2**  
**Total de Cargos: 01/02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas referidas a los recursos humanos, respecto a remuneraciones y otros que le corresponda.
- 1.2. Elaborar y proponer el presupuesto institucional para remuneraciones, pensiones y otros del ámbito de su competencia.
- 1.3. Apoyar al Sub Gerente de Recursos Humanos en asuntos de implicancia administrativa dentro del área de su competencia.
- 1.4. Asistir al Sub Gerente de Recursos Humanos en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos administrativos planteados por la Gerencia Regional de Administración.
- 1.5. Supervisar las operaciones que se realicen en el SIAF-SP.
- 1.6. Participar en la programación anual de las actividades propias del sistema de personal y las funciones asignadas.
- 1.7. Programar, ejecutar y controlar el presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender remuneraciones, pensiones y otros de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución.
- 1.8. Ejecutar, controlar y supervisar el procesamiento de las planillas de remuneraciones y otros en el ámbito de su competencia.
- 1.9. Coordinar las conciliaciones con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) y retenciones efectuadas a los trabajadores del Gobierno Regional.
- 1.10. Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- 1.11. Supervisar y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- 1.12. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas del área de su competencia.
- 1.13. Formular los informes técnicos que le sean encomendados.
- 1.14. Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.





**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2.2. Tiene mando sobre el personal del área de su competencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Experiencia en la conducción de personal.
- 3.4. Capacitación especializada en el área.
- 3.5. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.6. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
 Director de Sistema Administrativo II

**CÓDIGO: D4-05-295-2**  
**Total de Cargos: 02/02**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas referidas a los recursos humanos, respecto a procesos técnicos y otros que le corresponda.
- 1.2. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los Sistemas.
- 1.3. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- 1.4. Apoyar al Sub Gerente de Recursos Humanos en asuntos de implicancia administrativa dentro del área de su competencia.
- 1.5. Asistir al Sub Gerente de Recursos Humanos en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos administrativos planteados por la Gerencia Regional de Administración.
- 1.6. Supervisar las operaciones que se realicen al Sistema de Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.
- 1.7. Participar en la programación anual de las actividades propias del sistema de personal y las funciones asignadas.
- 1.8. Programar, ejecutar y controlar el el sistema de legajos del personal de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución.
- 1.9. Ejecutar, controlar y supervisar el procesamiento de reconocimiento de derechos de los servidores (subsidios, asignaciones, bonificaciones) y otros en el ámbito de su competencia.
- 1.10. Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- 1.11. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas del área de su competencia.
- 1.12. Formular los informes técnicos que le sean encomendados.
- 1.13. Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2.2. Tiene mando sobre el personal asignado al área de su competencia.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Experiencia en la conducción de personal.
- 3.4. Capacitación especializada en el área.
- 3.5. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.6. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Sistema Administrativo I**CÓDIGO: D3-05-295-1**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir la ejecución de los programas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 1.2. Apoyar al Sub Gerente de Recursos Humanos en asuntos de implicancia administrativa de su competencia.
- 1.3. Asistir al Sub Gerente de Recursos Humanos en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos administrativos planteados por la Gerencia Regional de Administración.
- 1.4. Participar en la programación anual de las actividades propias del sistema de personal y las funciones asignadas.
- 1.5. Coordinar la elaboración y ejecución de políticas de bienestar y capacitación de los trabajadores.
- 1.6. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas del área de su competencia, formulando los informes técnicos que le sean encomendados.
- 1.7. Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2.2. Tiende mando sobre el personal asignado al área de su competencia

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Asistente Social u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Experiencia en la conducción de personal.
- 3.5. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado IV**CÓDIGO: P6-40-005-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente
- 1.2. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.3. Programar las actividades jurídicas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 1.4. Coordinar con las entidades del sector público y privado, la mejor interpretación de actividades técnico legales
- 1.5. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos, anteproyectos, Resoluciones, contratos de personal y reglamentos en el marco de su competencia.
- 1.6. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- 1.7. Recomendar normatividad de carácter legal.
- 1.8. Integrar grupos técnicos de trabajo para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2.2. Por la naturaleza de funciones coordina y cuenta con el apoyo de todo el personal de la Sub Gerencia

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional de Abogado.
- 3.2. Experiencia en actividades técnico legales.
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4. Capacitación especializada en el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo III**CÓDIGO: P5-05-338-3**  
**Total de Cargos: 01/03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Organizar y mantener actualizada información consolidada de la PEA Laboral del Gobierno Regional Ancash a nivel de Pliego y cada Unidad Ejecutora, por grupos ocupacionales, nivel remunerativo, régimen laboral, Régimen de Pensiones y otros.
- 1.2. Mantener el registro, control y seguimiento de personal afiliado a los diferentes regímenes de pensiones a nivel de servidores nombrados y contratados.
- 1.3. Solicitar y sustentar la ampliación del calendario de compromisos en las asignaciones genéricas de personal y obligaciones sociales y obligaciones provisionales, de acuerdo a las necesidades o demandas adicionales.
- 1.4. Mantener el registro y archivo de contratos de afiliación de los trabajadores al Sistema Privado de Pensiones.
- 1.5. Proporcionar información en forma oportuna al área de planillas respecto al sistema de pensiones en la que se encuentran afiliados los trabajadores nombrados y eventuales.
- 1.6. Emitir Informe y opinión técnica respecto a las demandas administrativas de las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).
- 1.7. Preparar y elaborar informes de Declaración Jurada del Empleador, para el trámite de Bono de Reconocimiento ante la Administradora de Fondo de Pensiones.
- 1.8. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.9. Coordinar y preparar la información del PDT Remuneraciones y PDT Seguro complementario del Riesgo.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el Director del Area.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director del Area de Remuneraciones y Control.
- 2.2. Tiene mando sobre el personal técnico de apoyo del área.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario y/o grado académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc).
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo III**CÓDIGO: P5-05-338-3**  
**Total de Cargos: 02/03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Organizar y mantener actualizada la información de legajos del personal activo y pensionista.
- 1.2. Preparar y elaborar informes de Declaración Jurada de Rentas, para el trámite de Bono de Reconocimiento ante la Administradora de Fondo de Pensiones.
- 1.3. Elaborar los contratos por servicios personales y no personales.
- 1.4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.5. Coordinar y preparar informes respecto al otorgamiento de derechos de los servidores
- 1.6. Otras funciones que le asigne el Director del Area.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.3. Depende directamente del Director del Area de Procesos Técnicos y Legajos.
- 2.2. Tiene a su mando al personal técnico de apoyo del área.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario y/o grado académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc).
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo III**CÓDIGO: P5-05-338-3**  
**Total de Cargos: 03/03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Programar, organizar, coordinar y ejecutar eventos de capacitación del personal del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.2. Participar en la formulación del Plan Operativo del área de su competencia
- 1.3. Mantener actualizado el registro de personal para fines de carácter cultural, deportivos y sociales.
- 1.4. Coordinar el seguro por Salud de todos los trabajadores.
- 1.5. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.6. Otras funciones que le asigne el Director del área.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director del Area de Procesos Técnicos y Legajos.
- 2.2. Tiene a su mando al personal técnico de apoyo del área.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario y/o grado académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc).
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Asistente Social III**CÓDIGO: P5-55-078-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular y proponer las políticas, planes, programas y metas referidas al bienestar, desarrollo, captación, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- 1.2. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas al Sistema de Personal en aspectos de su competencia.
- 1.3. Emitir los informes técnicos que le soliciten.
- 1.4. Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 1.5. Participar en reuniones o comisiones, sobre asuntos relacionados a la Administración de Personal.
- 1.6. Elaborar la propuesta de políticas, programas y metas referidas a la asistencia y bienestar social, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- 1.7. Promover, coordinar y ejecutar programas de bienestar social, en las áreas de servicios de salud, recreación, bienestar y asistencia social a los trabajadores del Gobierno Regional Ancash.
- 1.8. Ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos de personal, referidos a la captación, seguro médico familiar y de vida del trabajador, asistencia y bienestar del personal, capacitación y otros de su competencia.
- 1.9. Desarrollar programas y actividades de bienestar, integración institucional y de prevención y asistencia para personal activo y pensionistas del Gobierno Regional Ancash.
- 1.10. Realizar las acciones requeridas para la inscripción de los trabajadores y las conciliaciones correspondientes con el Sistema de Seguridad Social.
- 1.11. Realizar programas recreativos, culturales y deportivos para fomentar la integración institucional de los trabajadores.
- 1.12. Apoyar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados con la Administración de Personal.
- 1.13. Formular, proponer y ejecutar la política, planes y programas de Bienestar Social, para el personal del Gobierno de la Región Ancash.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el Director del área de Bienestar social y capacitación.



## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director del área de Bienestar Social y Capacitación.
- 2.2. De acuerdo a la estructura de cargos, no cuenta con personal bajo su mando.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario y/o grado académico de Asistente Social.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc).

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Capacitación II**CÓDIGO: P4-25-345-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- 1.2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 1.3. Efectuar el diagnóstico y establecer la necesidad de capacitación de personal del Gobierno Regional Ancash.
- 1.4. Proponer políticas institucionales de capacitación para el personal nombrado y contratado del Gobierno Regional Ancash.
- 1.5. Coordinar, formular, ejecutar y evaluar el Programa de Capacitación de acuerdo al cronograma preestablecido.
- 1.6. Formular y plantear políticas, directivas, procedimientos y métodos para la evaluación permanente del comportamiento laboral de los trabajadores.
- 1.7. Conducir las acciones de evaluación del comportamiento laboral en forma periódica, proponiendo de acuerdo a los resultados las acciones de capacitación, promoción o incentivos necesarios.
- 1.8. Coordinar y proponer convenios con organismos públicos y privados para el perfeccionamiento y capacitación del personal.
- 1.9. Identificar y difundir en forma oportuna las ofertas de programas de becas y capacitación, cursos seminarios, foros etc.
- 1.10. Sistematizar, los eventos de capacitación, difundiendo las experiencias exitosas.
- 1.11. Mantener el registro y control del personal que participa en eventos de capacitación.
- 1.12. Organizar, conducir y ejecutar cursos y eventos de capacitación, informando sobre los resultados.
- 1.13. Evaluar el impacto de los eventos de capacitación debiendo efectuar el seguimiento para determinar el grado de efectividad.
- 1.14. Otras funciones que le asigne el Director del área de bienestar social y capacitación.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director del Área de Bienestar Social y Capacitación
- 2.2. Por la naturaleza de la estructura de cargos no cuenta con personal a su mando.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de personal
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos:01/ 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar la Planilla Única de Pagos del Personal Nombrado, Pensionistas, Contratados y Obreros de la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Ancash
- 1.2. Liquidar, informar y procesar expedientes referidos a otorgamiento de pensiones, nivelación de pensiones, asignaciones y beneficios dentro del marco de la simplificación administrativa.
- 1.3. Elaborar los reportes de depósitos en las cuentas de ahorros y pago en cheques del personal Activo y Pasivo.
- 1.4. Procesar en las Planillas los descuentos de ley y descuentos a terceros del personal activo, pensionista, contratados y obreros.
- 1.5. Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal de la Unidad Ejecutora
- 1.6. Analizar, formular e informar mensualmente el costo de previsión de la Compensación por Tiempo de Servicios del personal permanente.
- 1.7. Recopilar normas de carácter legal propio del Sistema de Personal.
- 1.8. Confeccionar y preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 1.9. Otras funciones que le asigne el Director del Area de Remuneraciones y Control de la Sub Gerencia de Recursos Humanos .

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director del Area de Remuneraciones y Control.
- 2.2. Por la naturaleza de la estructura de cargos no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 02/ 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Controlar la asistencia y permanencia del personal en sus puestos e trabajo durante la jornada laboral.
- 1.2. Elaborar reportes de asistencia para la ejecución de planillas.
- 1.3. Registrar las licencia, inasistencias, onomásticos, etc, en las tarjetas de control de asistencia.
- 1.4. Confeccionar y preparar cuadros, resúmenes, formatos, etc. de relacionados a las actividades de su competencia.
- 1.5. Brindar información relativa al área de su competencia.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Director del Area de Remuneraciones y Control

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.3. Depende directamente del Director del Area de Remuneraciones y Control.
- 2.4. Por la naturaleza de la estructura de cargos no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Técnico Administrativo II**
**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Realizar actividades técnicas de control de Asistencia y Permanencia del Personal elaborando los respectivos cuadros e Informes.
- 1.2. Fiscalizar la documentación para el otorgamiento de viáticos y pago por horas adicionales elaborando las respectivas Planillas.
- 1.3. Registrar y mantener actualizado el kardex de control de Asistencia y permanencia del personal activo.
- 1.4. Preparar y presentar los informes técnicos correspondiente a sus funciones.
- 1.5. Informar oportunamente sobre las inasistencias injustificadas.
- 1.6. Procesar las fichas médicas, papeletas de permisos, vacaciones y otras a su cargo, emitiendo los correspondientes informes.
- 1.7. Mantener actualizado el record de asistencia y permanencia del personal del Gobierno Regional Ancash.
- 1.8. Otras funciones que le asigne el Director del Area de Remuneraciones y Control.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director del Area correspondiente.
- 2.2. Por la naturaleza de la estructura de cargos no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación en el área.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc).
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----

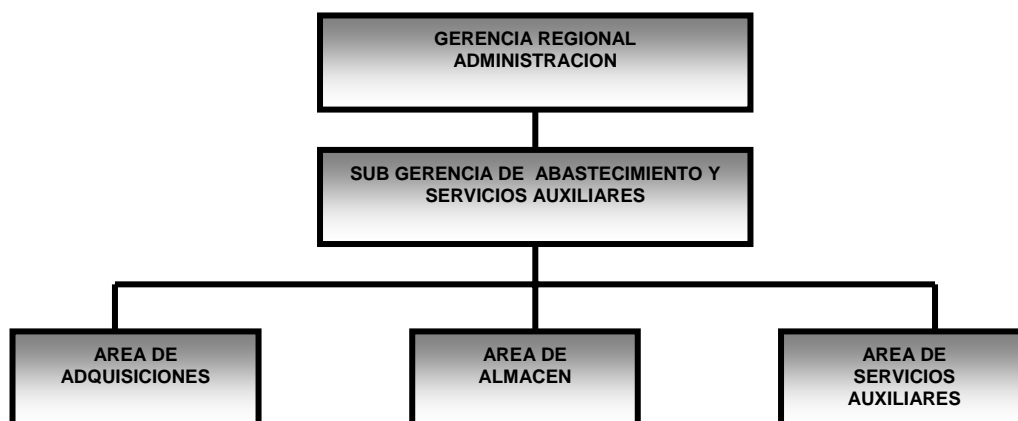




### **III.2.3. Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares**



**ORGANIGRAMA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
Y SERVICIOS AUXILIARES**



## Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total     | Código      | Nº CAP  | Observaciones |
|----|--|-----------|-------------|---------|---------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Administración</b>                     |           |             |         |               |
|    | <u>Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares</u>   |           |             |         |               |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III                         | 1         | D5-05-295-3 | 122     |               |
| 2  | Contador III   | 1         | P5-05-225-3 | 123     |               |
| 3  | Ingeniero III  | 1         | P5-35-435-3 | 124     |               |
| 4  | Especialista Administrativo III                                | 3         | P5-05-338-3 | 125-127 |               |
| 5  | Especialista Administrativo II                                 | 1         | P4-05-338-2 | 128     |               |
| 6  | Técnico Administrativo III                                     | 4         | T5-05-707-3 | 129-132 |               |
| 7  | Técnico Administrativo II                                      | 3         | T4-05-707-2 | 133-135 |               |
| 8  | Artesano IV  | 2         | T5-30-060-4 | 136-137 |               |
| 9  | Electricista III   | 1         | T4-45-320-3 | 138     |               |
| 10 | Chofer III   | 1         | T4-45-320-3 | 139     |               |
| 11 | Auxiliar de Sistema Administrativo II                          | 2         | A4-05-160-2 | 140-141 |               |
| 12 | Trabajador de Servicios III                                    | 5         | A3-05-870-3 | 142-146 |               |
| 13 | Trabajador de Servicios II                                     | 6         | A2-05-870-2 | 147-152 |               |
|    | <b>Total</b>   | <b>31</b> |             |         |               |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-295-3****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, así como de los Servicios Generales en cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas y la política institucional.
- 1.2. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones propias de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 1.3. Formular, coordinar y evaluar el presupuesto en cuanto a los temas relacionados a la Sub Gerencia.
- 1.4. Mantener el control de bienes, almacenes y patrimonio del Gobierno Regional.
- 1.5. Coordinar, elaborar y proponer el presupuesto institucional del Gobierno Regional para la adquisición de bienes, servicios y gastos de la Entidad.
- 1.6. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de conservación y uso del sistema de Archivos a su cargo y dar fe la veracidad de los documentos conservados en éste, de acuerdo con las normas de la materia.
- 1.7. Organizar, supervisar y ejecutar el trámite documentario de la Sub Gerencia, así como todos los procesos que se vayan implementando como reforzamiento al proceso de integración y regionalización que le competan.
- 1.8. Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 1.9. Formular normas y procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia.
- 1.10. Elaborar y programar instrumentos técnico metodológicos para mejorar la gestión del Sistema de Abastecimiento, tales como: Adquisiciones, Almacén y Servicios Auxiliares.
- 1.11. Coordinar, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, así como la programación del presupuesto y de los calendarios de compromisos, en el ámbito de su competencia.
- 1.12. Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.13. Asesorar y absolver las consultas de carácter administrativo que formulen los diferentes órganos del Gobierno Regional.
- 1.14. Celebrar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- 1.15. Elaborar bases de licitaciones, proyectar modelos de contrato y formular normas para la adquisición de bienes y prestación de servicios.



- 1.16. Programar, coordinar y ejecutar la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos del Gobierno Regional.
- 1.17. Presentar y brindar información oportuna sobre el sistema que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- 1.18. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se le encomienden.
- 1.19. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de su competencia.
- 1.20. Elaborar los informes de gestión periódicos.
- 1.21. Evaluar las actividades del sistema a su cargo y determinar las medidas correctivas del caso.
- 1.22. Asesorar al Gerente Regional de Administración en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 1.23. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las unidades orgánicas dependientes del Gobierno Regional.
- 1.24. Las demás que le asigne el Gerente Regional de Administración.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente Regional de Administración.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2. Experiencia profesional en labores de la especialidad
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Contador III**CÓDIGO: P5-05-225-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Evaluar los programas y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, en lo concerniente a la información tributaria, contable y financiera, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas y la política institucional.
- 1.2. Planificar, coordinar y realizar las acciones propias de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 1.3. Formular, coordinar y evaluar el presupuesto de los calendarios mensuales, en cuanto a los temas relacionados a la Sub Gerencia.
- 1.4. Asesoramiento permanente acerca del control de bienes y almacenes del Gobierno Regional.
- 1.5. Coordinar, elaborar y proponer el presupuesto institucional del Gobierno Regional para la adquisición de bienes, servicios y gastos con cargo a proyectos de Inversión.
- 1.6. Organizar, coordinar las actividades de conservación y uso del sistema de Archivo de los documentos conservados en ésta dependencia, de acuerdo con las normas de la materia.
- 1.7. Proponer y formular normas y procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia.
- 1.8. Elaborar y programar instrumentos técnico metodológicos para mejorar la gestión del Sistema de Abastecimiento, tales como: Adquisiciones, Almacén y Servicios Auxiliares en lo que respecta a los aspectos contables.
- 1.9. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, así como la programación del presupuesto y de los calendarios de compromisos, en el ámbito de su competencia.
- 1.10. Proyectar las bases de licitaciones, proyectar modelos de contrato y formular normas para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 1.11. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirigen con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- 1.12. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se le encomienden.
- 1.13. Emitir opinión profesional sobre normas y dispositivos legales de su competencia.
- 1.14. Elaborar los informes de gestión periódicos.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimiento.
- 2.2. Por la estructura de cargos no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional Universitario de Contador Público y contar con su colegiatura correspondiente.
- 3.2. Experiencia profesional en labores contables.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Experiencia en la conducción de programas de contabilidad
- 3.5. Experiencia en conducción de personal.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-35-435-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formulación de proyectos, programas y actividades relacionados al Sistema Administrativo de Abastecimiento, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas y la política institucional.
- 1.2. Planificar, coordinar y realizar acciones propias de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares relacionadas al ámbito de su competencia.
- 1.3. Organizar, coordinar las actividades inherentes al sistema de Ingeniería, de acuerdo con las normas de la materia.
- 1.4. Proponer y formular normas y procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia.
- 1.5. Elaborar y programar instrumentos técnico metodológicos para mejorar la gestión del Sistema de Abastecimiento.
- 1.6. Proyectar las bases de licitaciones, proyectar modelos de contrato y formular normas para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 1.7. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirigen con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- 1.8. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se le encomienden.
- 1.9. Emitir opinión profesional sobre la aplicación de normas y dispositivos legales relacionados a la especialidad de su competencia.
- 1.10. Elaborar los informes de gestión que le sean solicitados
- 1.11. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Abastecimiento.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su cargo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional Universitario de Ingeniero Civil, Industrial, Agrícola o especialidad afín al cargo.
- 3.2. Experiencia profesional en actividades de la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia





## AREA DE ADQUISICIONES

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo III**CÓDIGO: P5-05-338-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones propias del Área de Adquisiciones, de conformidad a la normatividad de los Órganos rectores competentes.
- 1.2. Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos a la adquisición, almacenamiento y distribución, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- 1.3. Formular y proponer el presupuesto para adquisición de bienes corrientes y de capital, de servicios y otros requeridos por la institución.
- 1.4. Colaborar en la elaboración y propuestas sobre el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, en el ámbito de su competencia.
- 1.5. Formular y proponer las bases administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes corrientes, de capital y otros bienes a través de Licitaciones y/o Concursos Públicos.
- 1.6. Participar en los procesos de adjudicación directa de bienes y servicios.
- 1.7. Elaborar cuadros comparativos, órdenes de compra y de servicios, y otros documentos requeridos para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 1.8. Mantener actualizado y custodiar el archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas por las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 1.9. Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de almacenamiento referidas a recepción, distribución y custodia de los bienes y equipos del Gobierno Regional.
- 1.10. Verificar y dar conformidad a las adquisiciones de bienes realizados, y de ser el caso, obtener la conformidad de la dependencia solicitante.
- 1.11. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Institución.
- 1.12. Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros, así como sobre el uso de los recursos asignados a la Sub Gerencia.
- 1.13. Procesar datos estadísticos y elaborar informes técnicos y administrativos orientados a proporcionar información a los órganos de gestión y de control institucional.
- 1.14. Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Informático de Adquisiciones para el registro de las operaciones del Área.



- 1.15. Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 1.16. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema.
- 1.17. Asesorar y absolver las consultas que formulen los diferentes órganos del Gobierno Regional en temas de su competencia.
- 1.18. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirigen con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- 1.19. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se le encomienden.
- 1.20. Coordinar, controlar, supervisar y/o realizar las actividades para el funcionamiento del área de Adquisiciones y emitir informes, estadística y dar la conformidad a la ejecución de los contratos de servicios con terceros.
- 1.21. Formular y proponer las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos necesarios para el proceso de adquisición de Bienes y Servicios de terceros en el ámbito de su competencia.
- 1.22. Efectuar convocatorias de los procesos, publicaciones de otorgamiento de buena pro, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), de las Licitaciones de AMC, ADS, y ADP, llevados a cabo por los miembros de Comité Especial Permanente.
- 1.23. Elaborar los informes de Gestión Trimestral Semestral y Periódicos.
- 1.24. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en el Área de Adquisiciones

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.3. Experiencia profesional en el campo de su competencia.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo II**CÓDIGO: P4-05-338-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Programar, organizar y ejecutar el proceso de Abastecimiento de Bienes y servicios que requieren los órganos del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 1.3. Participar en la elaboración de los programas y metas referidas a la adquisición de bienes y servicios, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- 1.4. Participar en la formulación del Presupuesto para la adquisición de bienes corrientes y de capital, de servicios y otros requeridos por la Institución.
- 1.5. Controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas de los procesos técnicos administrativos sobre el sistema de abastecimiento del Gobierno Regional.
- 1.6. Apoyo en la elaboración de bases para licitaciones, modelos de contratos y normas sobre adquisición de bienes y servicios.
- 1.7. Emitir opinión técnica sobre los informes que se le deriven.
- 1.8. Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones en lo que corresponda.
- 1.9. Elaborar cuadros comparativos, órdenes de compra y órdenes de servicios y otros documentos requeridos para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 1.10. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Institución, así como solicitar las cotizaciones necesarias.
- 1.11. Dirigir, supervisar y controlar las actividades para la actualización y custodia del archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas por las disposiciones legales y administrativas.
- 1.12. Elaborar las Ordenes de Compra – Guía de Internamiento y Ordenes de Servicios.
- 1.13. Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Informático de Abastecimiento para el registro de las operaciones de Adquisiciones.
- 1.14. Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia
- 1.15. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas a temas de adquisición de bienes y servicios.



- 1.16. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Responsable del Área de Adquisiciones.  
2.2. Tiene a su mando el personal de apoyo asignado al área

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Licenciado en administración o carrera afín al cargo.  
3.2. Capacitación especializada en el campo de su competencia.  
3.3. Experiencia profesional en labores de la especialidad.  
3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)  
3.5. Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.  
3.6. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas que le sean solicitadas.
- 1.2. Apoyo en el procesamiento de información relativa al reporte del COA – SUNAT, Registro de Compras y SEACE.
- 1.3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones; así como en la formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios Institucional.
- 1.4. Apoyo en el procesamiento de información relativa a los reportes y el sistema de patrimonio.
- 1.5. Apoyo en la realización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional.
- 1.6. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.7. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- 1.8. Participar en las actividades del equipo que el área de Adquisiciones.
- 1.9. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Responsable del Área de Adquisiciones.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.4. Alternativa. - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas que le sean solicitadas por el Area competente.
- 1.2. Apoyo en la distribución de las cotizaciones, para la adquisición de Bienes y Servicios.
- 1.3. Colaborar permanentemente en todo los Procesos de Selección.
- 1.4. Apoyo en el procesamiento de información contable, relativa al Area.
- 1.5. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.6. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- 1.7. Participar en las actividades del equipo que el área de Adquisiciones.
- 1.8. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del responsable del área de Adquisiciones.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Alternativa.- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Clasificar información así como apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.2. Tramitar la documentación relativa al sistema técnico que apoye y colabore en el archivo del mismo.
- 1.3. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.4. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, mimeógrafos y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- 1.5. Mecnografiar documentos diversos que se le asignen.
- 1.6. Velar por la seguridad y adecuado mantenimiento de los ambientes de la oficina donde se encuentre apoyando.
- 1.7. Apoyar las actividades secretariales de la Sub Gerencia.
- 1.8. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Responsable del Área de Adquisiciones.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Estudios no concluidos de educación superior relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores variadas de oficina.
- 3.3. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.4. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



## AREA DE ALMACEN

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Especialista Administrativo III**
**CÓDIGO: P5-05-338-3**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- 1.2. Proponer y establecer el sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Administrativo y otras disposiciones pertinentes.
- 1.3. Controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas de los procesos técnicos administrativos sobre el sistema de almacén del Gobierno Regional.
- 1.4. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos adquiridos por el Gobierno Regional.
- 1.5. Proponer y aplicar el Registro del Movimiento de Bienes por Unidades, así como otros controles de existencias, debidamente sustentados con la documentación de ingreso y egreso, así como realizar la actualización permanente.
- 1.6. Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas, y de ser el caso, obtener la conformidad de la dependencia solicitante.
- 1.7. Verificar material entregados a Obras cercanas cuando se le sea encomendado.
- 1.8. Velar por la integridad de los bienes que se encuentran almacenados.
- 1.9. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- 1.10. Elaboración de Pólizas de Entrada y Salida de Almacén sobre la base de Ordenes de Compra liquidadas.
- 1.11. Elaborar la documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- 1.12. Procesar datos estadísticos y elaborar informes técnicos y administrativos para los órganos de gestión y control de la Institución.
- 1.13. Emitir opinión técnica sobre los informes que se le deriven.
- 1.14. Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- 1.15. Participar en las actividades del equipo que conforma el área de Almacén.
- 1.16. Las demás funciones que se le asignen.





**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2.2. Tiene mando directo en el personal de apoyo asignado al área

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.3. Experiencia profesional en el campo de su competencia.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas que le sean solicitadas.
- 1.2. Elaboración mensual del Registro de Entrada y Salida de Almacén.
- 1.3. Elaboración del informe Mensual de las Notas de Ingreso y Notas de Salida de los Mobiliarios Escolares, para su contabilización.
- 1.4. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados al Área.
- 1.5. Apoyo en el procesamiento de información relativa a los reportes y el sistema de Almacén.
- 1.6. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.7. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- 1.8. Participar en las actividades del equipo que el área de Almacén.
- 1.9. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Responsable del área de Almacén.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Alternativa.- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas que le sean solicitadas.
- 1.2. Recepción de los bienes adquiridos por la Región, previa verificación física y control de calidad, cantidad, peso, medida y volumen el que son entregados por los Proveedores.
- 1.3. Distribución o despacho de los Bienes existentes en Almacén solicitados por las Dependencias usuarias, mediante las (Pecosas.).
- 1.4. Control y Registro: de los Bienes internados y de las existencias físicas en Almacén, mediante las Tarjetas (Bind Card).
- 1.5. Clasificación de los Bienes adquiridos, según su naturaleza identificando por tipos de bien colocando en lugares adecuados.
- 1.6. Atención de Combustible a los diferentes Organos de la Sede Central del Gobierno Regional.
- 1.7. Apoyo en el procesamiento de información relativa a los reportes y el sistema de Almacén.
- 1.8. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.9. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- 1.10. Participar en las actividades del equipo que el área de Almacén.
- 1.11. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del responsable del área de Adquisiciones.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.6. Alternativa.- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área



----- 0 -----

## SERVICIOS AUXILIARES

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo III**CÓDIGO: P5-05-338-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones propias del Área de Servicios Auxiliares, de conformidad a la normatividad de los Órganos rectores competentes.
- 1.2. Realizar los procesos y actividades para proporcionar los servicios generales de: transporte, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación y otros, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- 1.3. Formular y proponer los programas y metas referidos a los servicios generales necesarios para la Institución, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- 1.4. Formular y proponer el presupuesto para la adquisición de bienes, provisión de servicios y ejecución de obras de competencia del Área de Servicios Auxiliares.
- 1.5. Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 1.6. Conducir, ejecutar, controlar y supervisar la asignación y el uso de los vehículos, el mantenimiento y reparación, el consumo racional de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, la inclusión de los vehículos en las pólizas de seguros y otras medidas de seguridad, el registro de la propiedad vehicular, y dar la conformidad a las reparaciones y la facturación correspondiente.
- 1.7. Conducir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de los inmuebles y sus instalaciones, equipos y mobiliario como la adopción de las medidas de seguridad pertinentes.
- 1.8. Conducir, ejecutar, controlar y supervisar la instalación, mantenimiento, reparación y asignación de medios de comunicación (teléfonos fijos y celulares, beepers, radios, centrales telefónicas, repuestos y accesorios de los equipos de comunicación), así como analizar y otorgar conformidad a las facturaciones y emitir los informes y estadísticas correspondientes.
- 1.9. Coordinar, controlar, supervisar y/o realizar las actividades para el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas, sanitarias, despachos y oficinas, auditorios, salas de reunión, servicios higiénicos y otros; efectuar el traslado de mobiliario.
- 1.10. Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y la calidad de los servicios, así como el uso racional de los recursos asignados.
- 1.11. Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas a la operatividad de los Sistemas Administrativos del área de Servicios Auxiliares.
- 1.12. Supervisar el desempeño y funciones del personal auxiliar y choferes.



- 1.13. Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos del Área de Servicios Auxiliares en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 1.14. Asesorar y absolver las consultas que formulen los diferentes órganos del Gobierno Regional en temas de su competencia.
- 1.15. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirigen con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- 1.16. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se le encomienden.
- 1.17. Elaborar los informes de gestión periódicos y los que le fueran solicitados.
- 1.18. Las demás funciones que se le asigne

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en el Área de Servicios Auxiliares.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.3. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.4. Alternativa.- Estudios universitarios no concluidos que incluya materias relacionadas con el área

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas que le sean solicitadas.
- 1.2. Mantener Actualizado las Tarjetas SOAT y Pólizas de Seguro contra todo riesgo.
- 1.3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, concerniente a los gastos por servicios.
- 1.4. Apoyo en el procesamiento de información relativa a los reportes y el sistema de Servicios Auxiliares.
- 1.5. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.6. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- 1.7. Participar en las actividades del equipo que el área de Servicios Auxiliares.
- 1.8. Las demás funciones que se le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Responsable del área de Servicios Auxiliares.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su cargo

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Alternativa. - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas que le sean solicitadas.
- 1.2. Control de las Bitácoras en coordinación con los conductores de los vehículos de propiedad de la Entidad.
- 1.3. Apoyo en el procesamiento de información relativa a los reportes y el sistema de Área de Servicios Auxiliares.
- 1.4. Apoyo en la realización del inventario de los Vehículos, según su estado situacional del Gobierno Regional.
- 1.5. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.6. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- 1.7. Participar en las actividades del equipo que el área de Servicios Auxiliares.
- 1.8. Las demás funciones que se le asigne.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Responsable del área de Servicios Auxiliares.
- 2.2. Por la naturaleza de la estructura de cargos no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Artesano IV**CÓDIGO: T5-30-060-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar labores especializadas en carpintería, albañilería, gasfitería, jardinería y otros.
- 1.2. Mantener en buen estado las maquinarias, herramientas y equipos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.3. Determinar las necesidades de adquisición de materiales así como calcular los costos de los materiales a ser empleados.
- 1.4. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.5. Presentar informes y/o presupuesto de los trabajos que se le encomiende.
- 1.6. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.7. Las demás funciones que se le encarguen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Responsable del Área de Servicios Auxiliares.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Electricista III**CÓDIGO: T4-45-320-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar labores especializadas en Electricidad y Electrónica y otros.
- 1.2. Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas y equipos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.3. Determinar las necesidades de adquisición de materiales así como calcular los costos de los materiales a ser empleados en sistema de electricidad.
- 1.4. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.5. Presentar informes y/o presupuesto de los trabajos que se le encomiende.
- 1.6. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.7. Las demás que se le encarguen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.3. Depende del Responsable del Área de Servicios Auxiliares.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad no menor de 3 años.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-45-320-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo que le asignen para uso oficial bajo responsabilidad.
- 1.2. Efectuar las reparaciones menores del vehículo en uso cuando sean necesarias.
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o interdepartamentales.
- 1.4. Verificar antes de cada acción de viaje o conducción del vehículo asignado los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Coordinar el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al vehículo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que le asignen, coordinando con el área de servicios administrativos para un adecuado control.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de Tarjeta de propiedad y tarjeta de SOAT y tarjeta de Seguro contra todo riesgo para casos de emergencia.
- 1.7. Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- 1.8. Las demás funciones que le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Responsable del área de Servicios Auxiliares
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Licencia de Conducir.
- 3.3. Contar con capacitación certificada en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Clasificar información así como apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.2. Tramitar la documentación relativa al sistema técnico que apoye y colabore en el archivo del mismo.
- 1.3. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.4. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, mimeógrafos y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- 1.5. Mecnografiar documentos diversos que se le asignen.
- 1.6. Velar por la seguridad y adecuado mantenimiento de los ambientes de la oficina donde se encuentre apoyando.
- 1.7. Apoyar las actividades secretariales de la Sub Gerencia.
- 1.8. Las demás que se le encarguen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Responsable del Área de Servicios Auxiliares.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.5. Estudios no concluidos de educación superior relacionados con la especialidad.
- 3.6. Experiencia en labores variadas de oficina.
- 3.7. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.8. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Trabajador de Servicios III**CÓDIGO: A3-05-870-3**  
**Total de Cargos: 05****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar labores especializadas en mantenimiento, reparación y limpieza de las Oficinas y/o Gerencias y otros.
- 1.2. Mantener en buen estado las Instalaciones de la Sede del Gobierno Regional, según las funciones de su competencia.
- 1.3. Apoyar en la ejecución de los procesos de servicios que se le encomienden.
- 1.4. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.5. Las demás funciones que se les asigne.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Dependen directamente del Responsable del Área de Servicios Auxiliares.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuentan con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Trabajador de Servicios II**CÓDIGO: A2-05-870-2**  
**Total de Cargos: 05****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar labores especializadas en mantenimiento, reparación y limpieza de las Oficinas y/o Gerencias y otros.
- 1.2. Mantener en buen estado las Instalaciones de la Sede del Gobierno Regional, según las funciones de su competencia.
- 1.3. Apoyar en la ejecución de los procesos de servicios que se le encomienden.
- 1.4. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.5. Las demás funciones que se les asigne.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Dependen del Responsable del Área de Servicios Auxiliares.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuentan con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.3. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.4. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

----- 0 -----



### **III.2.4 Sub Gerencia de Gestión Patrimonial**



**Cuadro Orgánico de Cargos**

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|----------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Administración</b>                     |          |             |         |                    |
|    | <u>Sub Gerencia de Gestión Patrimonial</u>                     |          |             |         |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III                         | 1        | D5-05-295-3 | 153     | Cargo de Confianza |
| 2  | Contador IV  | 1        | P6-05-225-4 | 154,    |                    |
| 3  | Especialista Administrativo III                                | 2        | P5-05-338-3 | 155-156 |                    |
| 4  | Técnico Administrativo III                                     | 2        | T5-05-707-3 | 157-158 |                    |
| 5  | Auxiliar de Sistema Administrativo II                          | 1        | T4-05-707-2 | 159     |                    |
|    | <b>Total</b>   | <b>7</b> |             |         |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo III****CÓDIGO: D5-05-295-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial del Gobierno Regional;
- 1.2. Efectuar la recopilación de toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre la que el Gobierno Regional;
- 1.3. Centralizar, registrar y efectuar las adquisiciones y transferencias del patrimonio del Gobierno Regional de Ancash;
- 1.4. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad;
- 1.5. Elaborar el registro general de los Bienes Muebles del Gobierno Regional;
- 1.6. Mantener ordenado y actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional;
- 1.7. Efectuar las coordinaciones con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del Gobierno Regional, las solicitudes de Alta y Baja de los bienes muebles.
- 1.8. Realizar las tramitaciones de las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios y en general todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de su patrimonio;
- 1.9. Efectuar el arrendamiento directo o por subasta pública los bienes de propiedad del gobierno Regional, sujetándose a los dispuesto por la normatividad legal vigente.
- 1.10. Realizar el Inventario patrimonial de los bienes muebles del Gobierno Regional.
- 1.11. Llevar el inventario del patrimonio de bienes que posea el Gobierno Regional, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
- 1.12. Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirvan de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- 1.13. Suscribir las Actas de Transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles.
- 1.14. Valorizar mediante tasación, los bienes muebles que van a ser dados de baja; y, de ser necesario, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- 1.15. Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
- 1.16. Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Administración.





**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente regional de Administración
- 2.2. Tiene a su mando a todo el personal que labora en la Sub Gerencia

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2. Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- 3.3. Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Experiencia en conducción de personal
- 3.5. Conocimientos en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Contador IV**CÓDIGO: P6-05-225-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1 Proponer, programar, ejecutar y apoyar en las acciones de gestión patrimonial que realice la Sub Gerencia.
- 1.2 Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- 1.3 Proponer procedimientos normativos tendientes optimizar la gestión y operatividad de la Sub Gerencia.
- 1.4 Orientar las actividades de análisis financiero – contable de los procesos técnicos del sistema de gestión patrimonial.
- 1.5 Integrar comisiones de trabajo relacionados al área de su competencia o las que le delegue la Sub Gerencia.
- 1.6 Emitir opinión técnica e informes relacionados al área de su competencia o las que le solicitara la Sub Gerencia.
- 1.7 Participar en la formulación del Plan Operativo de la Sub Gerencia
- 1.8 Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de gestión patrimonial
- 1.9 Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Gestión Patrimonial
- 2.2. Tiene mando directo en el personal técnico y de apoyo de la Sub Gerencia

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título universitario de contador Público.
- 3.2. Capacitación especialización en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo III**CÓDIGO: P5-05-338-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema a su cargo;
- 1.2. Participar en la formulación y determinación de la política a seguir por el Gobierno Regional, en relación al sistema de gestión patrimonial;
- 1.3. Mantener estrecha coordinación con entes públicos y privados vinculados al accionar del Gobierno Regional de Ancash;
- 1.4. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional que se le asignen;
- 1.5. Mantener permanentemente informado a la Gerencia Regional de Administración, de todas las diligencias efectuadas en su representación, así como de las acciones que se le delegue expresamente;
- 1.6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales del sistema de gestión patrimonial.
- 1.7. Representar al Gobierno Regional Ancash en eventos sectoriales e intersectoriales, según corresponda
- 1.8. Otras funciones que le encomiende la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Gestión Patrimonial
- 2.2. Tiene mando directo en el personal de apoyo de la Sub Gerencia

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que Incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Experiencia en conducción de personal.
- 3.4. Capacitación especializada en el área.
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.6. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos del patrimonio del Gobierno Regional.
- 1.2. Recopilar información registral, administrativa y documental de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional;
- 1.3. Elaborar los informes técnicos del área de su competencia y los que le fueran solicitadas
- 1.4. Apoyar en la formulación de documentos técnicos que realiza la Sub Gerencia;
- 1.5. Participar en reuniones de trabajo, inspecciones y otros de acuerdo a instrucciones impartidas por el Sub Gerente;
- 1.6. Participar en la elaboración y formulación de los trabajos especializados que programa la oficina;
- 1.7. Integrar comisiones de trabajo en representación de la oficina;
- 1.8. Emitir opinión técnica relacionada con las competencias de su especialidad;
- 1.9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones impartidas por el Sub Gerente;
- 1.10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Patrimonial
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc).
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en las acciones de programación de las actividades de gestión patrimonial que realice la oficina;
- 1.2. Apoyar en el control y supervisión de las acciones y trabajos que realiza la oficina;
- 1.3. Elaborar normas, directivas, procedimientos a fin de optimizar la gestión de la oficina;
- 1.4. Apoyar las acciones del proceso de formulación, ejecución y evaluación del sistema de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.5. Participar en la programación y cumplimiento de las actividades realizadas por la oficina;
- 1.6. Evaluar la ejecución de los trabajos efectuados por la oficina;
- 1.7. Participar en la elaboración y formulación de los trabajos especializados que programa la oficina;
- 1.8. Integrar comisiones de trabajo en representación de la oficina;
- 1.9. Emitir opinión técnica relacionada con las competencias de su especialidad; y
- 1.10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Gestión Patrimonial
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su cargo

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar acciones relacionadas a inscripciones, registros, clasificación, codificación, verificación y otros del inventario de bienes del Gobierno Regional
- 1.2. Recopilar la información que le sea encomendada.
- 1.3. Llevar y mantener actualizado el inventario de bienes que posee el Gobierno Regional sea cual fuere el origen y modalidad de adquisición
- 1.4. Llevar el registro actualizado de bienes del Gobierno Regional que se encuentra en uso por las diferentes unidades orgánicas dependientes, gobiernos locales e instituciones a efectos de su recuperación.
- 1.5. Elaborar los informes del área de su competencia que le fueran solicitados.
- 1.6. Otras funciones que se le asigne.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Gestión Patrimonial
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica del área.
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



## IV Órganos de Línea

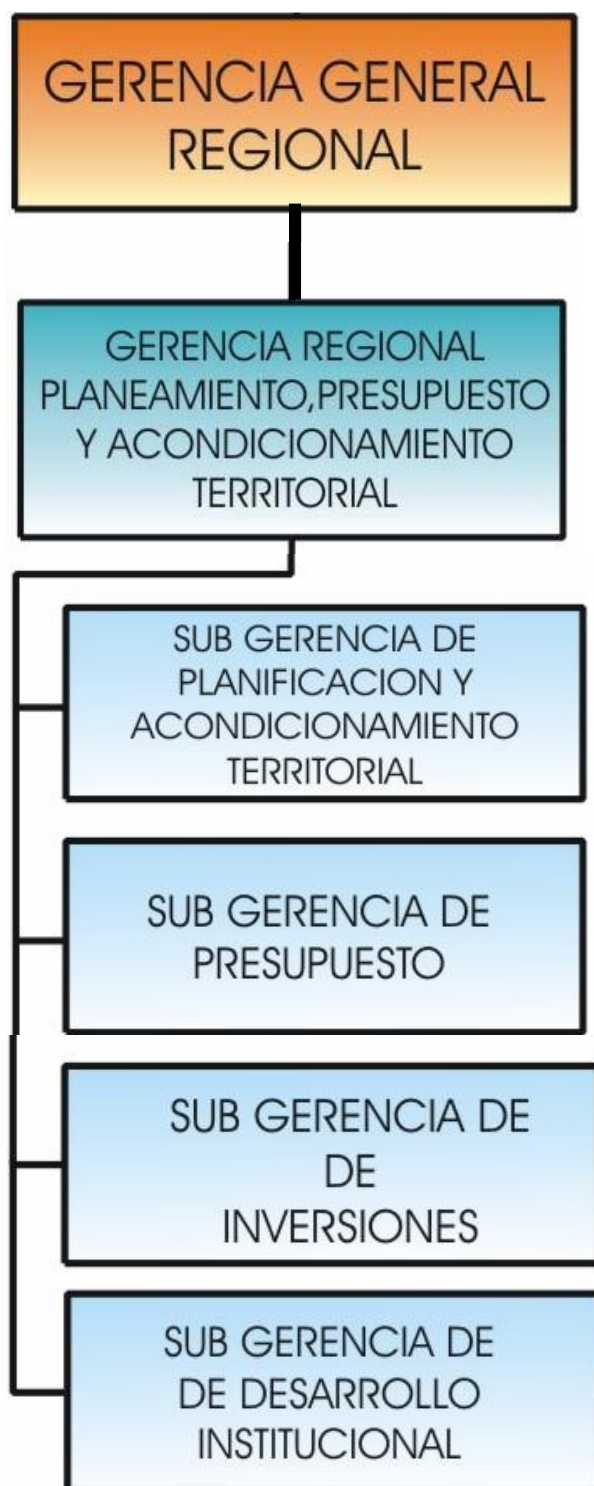


## **IV.1. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**





## ORGANIGRAMA



## IV.1. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y<br>Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales                         | Total | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones      |
|----|--|-------|-------------|-----------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de<br/>Planeamiento Presupuesto y<br/>Acondicionamiento Territorial</b> |       |             |           |                    |
|    | <u>Gerencia</u>  |       |             |           |                    |
| 1  | Director de Sistema<br>Administrativo IV   | 1     | D6-05-295-4 | 176       | Cargo de Confianza |
| 2  | Secretaria V   | 1     | T5-05-675-5 | 177       |                    |
| 3  | Técnico Administrativo III   | 1     | T5-05-707-3 | 178       |                    |
| 4  | Auxiliar de Sistema<br>Administrativo II   | 1     | A4-05-160-2 | 179       |                    |
|    | Total  | 4     |             |           |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Sistema Administrativo IV**CÓDIGO: D6-05-295-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar a la Alta Dirección y unidades orgánicas componentes del Gobierno Regional en aspectos relacionados a los sistemas que conduce.
- 1.2. Proponer las políticas regionales en concordancia con la política nacional.
- 1.3. Propiciar la elaboración del diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- 1.4. Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas propuestas en el corto, mediano y largo plazo.
- 1.5. Conducir, orientar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario del Gobierno Regional en las instancias correspondientes.
- 1.6. Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la institución.
- 1.7. Conducir y formular el análisis funcional, organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
- 1.8. Orientar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual, el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversión Regional.
- 1.9. Conducir las acciones relacionadas a la demarcación y acondicionamiento territorial, así como la administración de terrenos de propiedad del Estado.
- 1.10. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, participando en la formulación del Plan Regional en el marco de la normatividad emitida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 1.11. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios prestados por los órganos dependientes del Gobierno Regional
- 1.12. Conducir y formular la Memoria Anual y el Informe de los estado presupuestarios del Gobierno Regional
- 1.13. Supervisar y controlar los avances de la ejecución del programa de inversiones emitiendo el informe técnico correspondiente.
- 1.14. Participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende de la Gerencia General Regional y a través de este de la Presidencia Regional
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Gerencia y en las unidades orgánicas adscritas a esta.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en la dirección de los sistemas administrativos que conduce.
- 3.3. Experiencia laboral en el campo de su competencia.
- 3.4. Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- 3.5. Amplia experiencia en conducción de personal.
- 3.6. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar las actividades secretariales de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de su competencia.
- 1.2. Orientar a los usuarios sobre la situación de sus expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados.
- 1.3. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación a remitir.
- 1.4. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Gerente Regional.
- 1.5. Tramitar y archivar la documentación pertinente.
- 1.6. Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones de la Gerencia Regional.
- 1.7. Cuidar la redacción del texto de los documentos antes de la firma del Gerente Regional.
- 1.8. Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo, evitando actitudes de infidencia.
- 1.9. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- 1.10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- 1.11. Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina en función de los requerimientos.
- 1.12. Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
- 1.13. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, preparando periódicamente el informe situacional.
- 1.14. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo e informática.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

- 2.2. Tiene mando en el cargo de Auxiliar de Sistema Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- 3.3. Experiencia en trabajo secretarial en unidades orgánicas de segundo nivel.
- 3.4. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Experiencia laboral en el cargo de secretaria.
- 3.6. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, experiencia en labores de secretariado y Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia, inventariando periódicamente los mismos.
- 1.2. Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos relacionados a la adquisición de bienes, materiales y útiles de escritorio.
- 1.3. Recepcionar, almacenar, distribuir e inventariar bienes materiales y útiles de escritorio de la Gerencia.
- 1.4. Programar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Gerencia.
- 1.5. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación de gastos efectuados en la asignación presupuestaria del Fondo para Pagos en Efectivo de la Gerencia, emitiendo los informes correspondientes.
- 1.6. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre el sistema de abastecimiento de la Gerencia.
- 1.7. Reproducir documentos mediante fotocopidora velando por su conservación y mantenimiento.
- 1.8. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, etc. Que se le encomiende.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Auxiliar de Sistema Administrativo II****CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- 1.2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales de los ambientes a su cargo.
- 1.3. Operar equipos auxiliares de oficina velando por su conservación.
- 1.4. Elaborar los informes correspondientes a su función.
- 1.5. Distribuir la documentación de la Gerencia y las unidades orgánicas que la integran.
- 1.6. Mantener limpio y ordenado los ambientes que tiene asignado.
- 1.7. Apoyar las actividades secretariales de la Gerencia Regional.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores variadas de oficina.
- 3.3 Capacitación y experiencia en el manejo de copiadoras y equipos duplicadores de documentos.

----- 0 -----





## IV.1.1. Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales                    | Total     | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones |
|----|--|-----------|-------------|-----------|---------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</b> |           |             |           |               |
|    | <u>Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial</u>                                 |           |             |           |               |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III   | 1         | D5-05-295-3 | 180       |               |
| 2  | Director de Sistema Administrativo II  | 2         | D4-05-295-2 | 181-182   |               |
| 3  | Planificador IV  | 2         | P6-05-610-4 | 183-184   |               |
| 4  | Economista IV  | 1         | P6-20-305-4 | 185       |               |
| 5  | Ingeniero IV   | 2         | P6-35-435-4 | 186-187   |               |
| 6  | Abogado IV   | 1         | P6-40-005-4 | 188       |               |
| 7  | Especialista Administrativo IV   | 1         | P6-05-338-4 | 189       |               |
| 8  | Geógrafo III   | 1         | P5-45-427-3 | 190       |               |
| 9  | Ingeniero III  | 1         | P5-35-435-3 | 191       |               |
| 10 | Sociólogo II   | 1         | P4-55-685-2 | 192       |               |
| 11 | Técnico en Ingeniería II   | 1         | T5-35-775-2 | 193       |               |
| 12 | Técnico en Planificación II  | 1         | T5-05-805-2 | 194       |               |
| 13 | Técnico Administrativo III   | 1         | T5-05-707-3 | 195       |               |
|    | <b>Total</b>   | <b>16</b> |             |           |               |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-295-3****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y formular los Planes de Desarrollo Regional en sus diferentes horizontes temporales: Corto, Mediano y Largo Plazo, sobre la base de la Política Nacional Global y las orientaciones del Ministerio de Economía y Finanzas
- 1.2. Coordinar y elaborar las evaluaciones periódicas de la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo.
- 1.3. Coordinar y diseñar las políticas de la actividad pública regional, elaborando las orientaciones generales para el desarrollo regional, compatibilizándolas con la política nacional.
- 1.4. Orientar y normar la formulación de los Programas de Desarrollo Regional.
- 1.5. Participar en la definición de las oportunidades de inversión identificadas por los organismos públicos y privados que operan en el ámbito regional.
- 1.6. Participar en Comisiones constituidas en el Gobierno Regional que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte, u otras que por delegación disponga el Gerente Regional.
- 1.7. Evaluar las actividades del sistema de planificación y determinar las medidas correctivas que fueran necesarias.
- 1.8. Conducir el proceso de Demarcación Territorial en el ámbito Regional.
- 1.9. Formular, aprobar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
- 1.10. Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos del propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- 1.11. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobierno Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Sistema Administrativo II, Planificador IV, Economista IV, Geógrafo III, Sociólogo II, Técnico en Planificación II y Técnico Administrativo II.

3. **REQUISITOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario de: Economista, Licenciado en Administración o Ingeniero con especialidad en Ciencias Administrativas.
- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- 3.3. Experiencia en la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.
- 3.4. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa: Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo II****CÓDIGO: D4-05-295-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar la ejecución de acciones de Planificación y Demarcación Territorial en el ámbito regional.
- 1.2. Formular los Planes de Desarrollo Regional en sus diferentes horizontes temporales: Corto, Mediano y Largo Plazo, en base a la Directiva aprobada para tal fin y los aportes de los agentes de desarrollo regional.
- 1.3. Participar en la elaboración de las evaluaciones periódicas de la ejecución de los planes de desarrollo regional.
- 1.4. Normar la formulación de los Programas de Desarrollo Sub Regional.
- 1.5. Participar en la definición de las oportunidades de inversión, identificadas por los organismos públicos y privados que operan en el ámbito regional.
- 1.6. Orientar, normar y conducir las acciones de Planificación de los órganos del Gobierno Regional.
- 1.7. Elaborar informes específicos sobre proyectos de inversión de mayor relevancia y envergadura regional y/o las que disponga la superioridad.
- 1.8. Asesorar a los Gobiernos Locales en la formulación de los planes de desarrollo municipal.
- 1.9. Reemplazar al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en caso de ausencia.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Planificador IV, Economista IV, Geógrafo III, Sociólogo II, Técnico en Planificación II y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el Sistema de Planificación.
- 3.2. Capacitación relacionada con la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Planificador IV**CÓDIGO: P6-05-610-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir, ejecutar y controlar la formulación de los Planes de Desarrollo Regional en sus diferentes horizontes temporales: Corto, Mediano y Largo Plazo.
- 1.2. Elaborar proyectos de lineamientos de políticas para la formulación de los programas de Desarrollo Sub Regional y el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
- 1.3. Conducir el análisis y evaluación de la ejecución de los Programas de Desarrollo de los órganos del Gobierno Regional.
- 1.4. Coordinar la ejecución de investigaciones, diagnósticos y estudios relacionados a la organización físico espacial del territorio regional, recursos naturales y aspectos ambientales, para fines de la planificación del desarrollo.
- 1.5. Formular propuestas relacionadas a las acciones que ejecuta el Instituto Nacional de Estadística e Informática
- 1.6. Apoyar las actividades que realice el Director de Sistema Administrativo II
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Geógrafo III, Sociólogo II, Técnico en Planificación II y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de Programas de Planificación para el Desarrollo.
- 3.4. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista IV**CÓDIGO: P6-20-305-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Regional en sus diferentes horizontes temporales: Corto, Mediano y Largo Plazo.
- 1.2. Orientar y formular los Programas de Desarrollo Sub Regional y el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
- 1.3. Analizar y evaluar la ejecución de los Programas de Desarrollo de los órganos del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.4. Ejecutar investigaciones, diagnósticos y estudios relacionados a la organización físico espacial del territorio regional, recursos naturales y aspectos ambientales, para fines de la planificación del desarrollo.
- 1.5. Elaborar indicadores, informes y estudios socio-económicos para fines de la planificación regional y la toma de decisiones oportunas.
- 1.6. Emitir opinión técnica en materia de planificación de los documentos de gestión de los órganos del Gobierno Regional.
- 1.7. Coordinar y participar en las acciones programadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 1.8. Participar en la formulación y aplicación de procedimientos sobre ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos del Estado
- 1.9. Incorporar al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal, asignándole el número de asiento y apertura del legajo correspondiente
- 1.10. Apoyar las actividades que realice el Director de Sistema Administrativo II
- 1.11. Las demás funciones que le asignen el Director de Sistema Administrativo II y/o el Sub Gerente.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico en Planificación II, y Técnico Administrativo II.

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en labores especializadas de Planificación para el Desarrollo.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero IV**CÓDIGO: P6-35-435-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Elaborar trabajos preliminares de los Planes y Programas de Desarrollo de la Región, y elevar a nivel de propuesta.
- 1.2. Proponer alternativas y políticas para la ejecución de Planes y Programas de Desarrollo encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- 1.3. Coordinar a nivel Sectorial e intersectorial, las revisiones y ajustes de los Planes Socio-Económicos pertinentes.
- 1.4. Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel Regional.
- 1.5. Participar con opinión técnica en la elaboración del presupuesto de la Región.
- 1.6. Participar en la evaluación de la ejecución de los programas socio-económicos de la Región.
- 1.7. Informar sobre la situación socio-económica de la Región.
- 1.8. Opinar técnicamente sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- 1.9. Participar en la formulación y aplicación de procedimientos sobre ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.
- 1.10. Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamientos generales
- 1.11. Proponer y/o integrar comisiones relacionadas en la materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.
- 1.12. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de Planes de Desarrollo.
- 1.13. Asesorar al Sub Gerente en el área de su competencia.
- 1.14. Otras actividades que le asigne el Sub-Gerente.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Planeamiento y acondicionamiento territorial.
- 2.2. Tiene mando sobre los cargo de apoyo de la Sub Gerencia

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario de ingeniero y ser colegiado hábil.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en labores especializadas de Planificación.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado IV**CÓDIGO: P6-40-005-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- 1.2. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.3. Programar las actividades jurídicas de la Sub Gerencia.
- 1.4. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- 1.5. Realizar acciones referidas a las administración, registro y control de los terrenos del Estado
- 1.6. Brindar la asesoría necesaria en los aspectos relacionados con los actos de administración, saneamiento y adjudicación de los predios, derecho administrativo, derechos reales y derecho registral.
- 1.7. Realizar las oposiciones entre entidades estatales relativas a la adjudicación de terrenos del Estado.
- 1.8. Adquirir terrenos a favor del Estado
- 1.9. Revertir o recuperar para el dominio del Estado aquellos terrenos que hubieran sido arrendados y otros casos.
- 1.10. Identificar terrenos eriazos y/o en abandono con la finalidad de incorporarlos al dominio del Estado.
- 1.11. Promover la inmatriculación de predios a favor del Estado cuando se carece de títulos probatorios de dominio.
- 1.12. Realizar el saneamiento registral de los terrenos del Estado
- 1.13. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional de abogado.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- 3.4. Experiencia en conducción de personal.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo IV**CÓDIGO: P6-05-338-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
- 1.2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- 1.3. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 1.4. Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- 1.5. Llevar el control y registro de la documentación sustentatoria de los bienes de propiedad de la Región con su debido número de asiento registral, en concordancia con la normatividad vigente, emanada por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 1.6. Las demás funciones que le fueran asignadas.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
- 2.2. Tiene mando sobre los cargos de técnicos de apoyo de la Sub Gerencia

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- 3.3. Amplia experiencia en conducción de personal.
- 3.4. Capacitación especializada en el área.
- 3.5. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Geógrafo III**CÓDIGO: P5-45-427-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1 Coordinar y/o supervisar proyectos y programas de investigación científica, en áreas especializadas de la geografía.
- 1.2 Formular, supervisar y asesorar los trabajos referidos al medio ambiente, su preservación y su mejoramiento.
- 1.3 Coordinar y supervisar proyectos de demarcación territorial, así como los planes de regionalización y sub regionalización del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.4 Coordinar y supervisar trabajos de levantamientos catastrales, topográficos y fotogramétricos.
- 1.5 Coordinar y supervisar estudios de geomorfología, climatología, hidrología, etc. vinculados a los planes de desarrollo y la elaboración de la cartografía de demarcación territorial.
- 1.6 Programar y supervisar los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales.
- 1.7 Formular estudios de diagnóstico y zonificación provincial.
- 1.8 Formular expedientes de Saneamiento y Organización Territorial Provincial
- 1.9 Las demás funciones que le asignen el Director de Sistema Administrativo II y/o el Sub Gerente.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II
- 2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico en Planificación II y Técnico Administrativo II.

**3. REQUISITOS**

- 3.1 Título Profesional Universitario de la especialidad.
- 3.2 Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el área
- 3.4 Capacitación especializada en Ofimática de acuerdo a su especialidad

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-35-435-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.2. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas.
- 1.3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos.
- 1.4. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras.
- 1.5. Realizar inspecciones de campo.
- 1.6. Efectuar la evaluación física y financiera de los proyectos de inversión pública.
- 1.7. Las demás funciones que le sean asignados por la Sub Gerencia

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial
- 2.2. Tiene mando en el personal técnico de la Sub Gerencia

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título Profesional de ingeniero.
- 3.2. Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia
- 3.4. Conocimientos de Ofimática de acuerdo al campo de su especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Sociólogo II**CÓDIGO: P4-55-685-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- 1.2. Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas
- 1.3. Participar en la formulación de proyectos de desarrollo social
- 1.4. Asesorar y absolver consultas sobre aspectos de la especialidad
- 1.5. Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socioeconómico
- 1.6. Asesorar y coordinar la ejecución de actividades y equipos de trabajo de análisis sociológico, en la ejecución de investigaciones, diagnósticos y estudios relativos a la organización físico-espacial del territorio regional, recursos naturales y aspectos ambientales, para fines de la planificación del desarrollo.
- 1.7. Difundir el Plan de Desarrollo Regional como sustento para la elaboración de Proyectos de Desarrollo complementarios a la programación del Gobierno Regional.
- 1.8. Las demás funciones que le asignen el Director de Sistema Administrativo II y/o el Sub Gerente.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico en Planificación II y Técnico Administrativo

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de programas sociológicos.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Ingeniería II**CÓDIGO: T5-35-775-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Verificar el equipo y material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas que le corresponda cumplir.
- 1.2. Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotización de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- 1.3. Brindar apoyo al Geógrafo en materia de Demarcación Territorial.
- 1.4. Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo.
- 1.5. Las demás funciones que le sean asignadas.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Planeamiento y acondicionamiento territorial.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de Estudios Superiores relacionando con el área.
- 3.2. Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Planificación II**CÓDIGO: T5-05-805-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Proponer a la Sub-Gerencia el informe y la opinión técnica, referente a los petitorios sobre categorización de Centros Poblados, creación de distritos y provincias, supresión de circunscripciones políticas, traslado de capital, anexión territorial, cambio de nombre y delimitación y redelimitación.
- 1.2. Recopilar información técnica para la elaboración de documentos.
- 1.3. Procesar y sistematizar la información básica para la planificación del desarrollo.
- 1.4. Clasificar los proyectos y anteproyectos relacionados con la programación del desarrollo.
- 1.5. Participar en la Programación de Planes de Trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo II y/o el Sub Gerente.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente
- 2.2. Tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo II.

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas de su competencia
- 3.3. Experiencia en la elaboración de documentos, diagnósticos e informes.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recopilar y procesar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Sub Gerencia.
- 1.2. Estudiar y Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.4. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 1.5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.6. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.7. Intervenir en trabajos de capacitación y otros procesos de personal.
- 1.8. Apoyar las actividades de trámite documentario de la Oficina
- 1.9. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en el campo de su competencia
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.).
- 3.5. Alternativa estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.



----- 0 -----

## IV.1.2. Sub Gerencia de Presupuesto

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales                    | Total | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|-------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</b> |       |             |         |                    |
|    | <u>Sub Gerencia de Presupuesto</u>   |       |             |         |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III   | 1     | D5-05-295-3 | 196     | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Sistema Administrativo II  | 1     | D4-05-295-2 | 197     |                    |
| 3  | Especialista en Finanzas IV  | 2     | P6-20-360-4 | 198-199 |                    |
| 4  | Contador IV  | 1     | P6-05-225-4 | 200     |                    |
| 5  | Economista III   | 1     | P5-20-305-3 | 201     |                    |
| 6  | Especialista en Tributación III  | 1     | P5-20-400-3 | 202     |                    |
| 7  | Técnico en Finanzas II   | 1     | T5-20-765-2 | 203     |                    |
| 8  | Técnico Administrativo III   | 1     | T5-05-707-3 | 204     |                    |
| 9  | Técnico Administrativo II  | 1     | T4-05-707-2 | 205     |                    |
|    | Total  | 10    |             |         |                    |





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-295-3****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal de la Región Ancash mediante la aplicación de las normas establecidas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- 1.2. Orientar, coordinar, normar, consolidar y evaluar el proceso de programación, distribución y evaluación presupuestal del Pliego.
- 1.3. Elaborar el Calendario de compromisos Inicial y sus Modificadorias y conducir la ejecución presupuestal de todas las fuentes de Financiamiento.
- 1.4. Coordinar, formular y proponer alternativas de política presupuestaria, de conformidad con los Planes de Desarrollo y Programa de Inversiones, así como, con las directivas impartidas por el Gobierno Central.
- 1.5. Preparar el listado priorizado de los proyectos de inversión y las alternativas de la distribución de recursos presupuestales asignados al Pliego.
- 1.6. Asesorar, coordinar y emitir normas y procedimientos administrativos complementarios para los fines de los procesos de programación y evaluación del programa de inversión.
- 1.7. Proponer la transferencia de asignaciones presupuestales, programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos de la Región Ancash.
- 1.8. Coordinar, formular y proponer la apertura de la estructura Funcional programática del Pliego, así como informar sobre las modificaciones que deben efectuarse de conformidad con las normas presupuestales.
- 1.9. Efectuar el seguimiento, evaluar e informar periódicamente sobre el avance de ejecución Presupuestal del pliego de la Región Ancash en coordinación con los órganos de línea.
- 1.10. Asesorar a los órganos de la Región Ancash, en los procesos de formulación del anteproyecto y proyectos presupuestales.
- 1.11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Sistema Administrativo II, Especialista en Finanzas IV, Especialista en Finanzas III, Especialista en Tributación III, Economista II, Técnico en Finanzas II, y Secretaria III.



**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.4. Amplia experiencia en la ejecución de programas relacionados con el Sistema de Presupuesto.
- 3.5. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo II**
**CÓDIGO: D4-05-295-2**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Programar, dirigir y evaluar las actividades de la Sub-Gerencia de Presupuesto.
- 1.2. Ejercer la dirección y control de las actividades de la Sub Gerencia, así como dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo del mismo.
- 1.3. Dirigir y orientar la determinación de políticas de trabajo propias del Sistema de Presupuesto y Tributación.
- 1.4. Participar en la formulación de políticas regionales de desarrollo.
- 1.5. Elaborar la estructura funcional programática, y evaluar la ejecución presupuestal.
- 1.6. Supervisar la conciliación del calendario de compromisos.
- 1.7. Elaborar informes de carácter presupuestal, con fines de modificación y transferencias presupuestales de asignaciones.
- 1.8. Elaborar informes de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión.
- 1.9. Proponer los proyectos de resolución en materia presupuestal.
- 1.10. Coordinar actividades presupuestarles con las dependencias de la Región.
- 1.11. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos del Gobierno Regional, en asuntos concernientes al sistema de presupuesto.
- 1.12. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.13. Supervisa el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.14. Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Sub Gerencia Presupuesto.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Finanzas IV, Especialista en Finanzas III, Especialista en Tributación III, Economistas II, Técnico en Finanzas II y Técnico Administrativo III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2. Capacitación especializada en el área
- 3.3. Amplia experiencia en la ejecución de programas de relacionados al sistema de presupuesto.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Finanzas IV**CÓDIGO: P6-20-360-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas y actividades propias del sistema.
- 1.2. Recomendar alternativas de mejora del sistema de presupuesto.
- 1.3. Asesorar a entidades de las diferentes dependencias en asuntos relacionados al sistema de presupuesto.
- 1.4. Planificar y participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades propias del sistema de presupuesto.
- 1.5. Formular programas de capacitación y directivas con miras a mejorar la aplicación del sistema de presupuesto.
- 1.6. Coordinar con organismos del Sector Público y absolver consultas técnicas relacionadas a la función que desempeña.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Finanzas III, Especialista en Tributación III, Especialista en Finanzas II, Economista II, Técnico en Finanzas II y Técnico Administrativo III.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área de su competencia.
- 3.3. Amplia experiencia en la ejecución de programas relacionados con el Sistema de Presupuesto.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal.
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Contador IV**CÓDIGO: P6-05-225-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Supervisar la ejecución de programas del sistema financiero y administrativo.
- 1.2. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- 1.3. Preparar y organizar la integración contable y presupuestal.
- 1.4. Formular programas técnicos de capacitación del área financiera y elaborar informes de los mismos.
- 1.5. Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros y administrativos.
- 1.6. Elaborar normas, métodos e instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del Área de Contabilidad.
- 1.7. Efectuar el seguimiento del uso correcto del registro de los datos relacionados con la ejecución de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora, ingresados al Módulo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP).
- 1.8. Mantener actualizado el registro sistematizado de los Libros Principales y Auxiliares del Área de Contabilidad.
- 1.9. Verificar las etapas de gasto en el SIAF-SP.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente.
- 2.2. Tiene mando en los siguientes cargos: Especialista en Finanzas III, Especialista en Tributación III, Especialista en Finanzas II, Economista II, Técnico en Finanzas II y Técnico Administrativo III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Contador Público, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación Especializada en el Área Financiera.
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas presupuestarios.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista III**CÓDIGO: P5-20-305-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar a la Gerencia Regional en las evaluaciones de gestión mediante indicadores;
- 1.2. Elaborar proyectos de lineamientos de políticas para la formulación de los programas de Desarrollo Regional y planes operativos de la subgerencia;
- 1.3. Asesorar y apoyar en la ejecución de actividades a los equipos de trabajo de la Gerencia Regional en los temas de su competencia;
- 1.4. Conducir el proceso del presupuesto por resultados;
- 1.5. Apoyar a las Subgerencias en las actividades de promoción del desarrollo empresarial en la región;
- 1.6. Elaborar e implementar programas de capacitación para implementar estándares técnicos y procesos gerenciales que contribuyan a incrementar la oferta exportable, y mejorar el desarrollo empresarial de la Región;
- 1.7. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación social; promoviendo de la inversión privada a través de alianzas estratégicas a nivel empresarial en la región;
- 1.8. Apoyar a las subgerencias en la formulación, ejecución y supervisión de programas y proyectos a su cargo;
- 1.9. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia,

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente
- 2.2. Tiene mando en los siguientes cargos Especialista en Finanzas II, Economista II, Técnico en Finanzas II y Técnico Administrativo III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional de Economista
- 3.2. Capacitación especializada en el campo económico financiero.
- 3.3. Experiencia en labores de la especialidad
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Tributación III**CÓDIGO: P5-20-400-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario;
- 1.2. Formular normatividad de carácter general y especializada para el desarrollo de programas de fiscalización tributaria.
- 1.3. Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica de tributaria.
- 1.4. Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario – especializado.
- 1.5. Asesorar en el área de su especialidad.
- 1.6. Integrar comisiones en representación del pliego en aspectos relacionados con la función y colaborar en la formulación de política tributaria regional.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente
- 2.2. Por la naturaleza de la estructura de cargos no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en labores tributarias especializadas.
- 3.4. alguna experiencia en la conducción de personal.
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Finanzas II**CÓDIGO: T5-20-765-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Apoyar en la programación del calendario de compromisos.
- 1.2. Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos relacionados a los procesos presupuestarios.
- 1.3. Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura funcional programática de la Región.
- 1.4. Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos propios del sistema de presupuesto.
- 1.5. Apoyar a los especialistas en finanzas en el cumplimiento de sus funciones
- 1.6. Participar en la consolidación de la información referida a la evaluación del avance físico financiero del Pliego.
- 1.7. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida, la misma que servirá como base para procesar los indicadores económicos y financieros en la formulación de proyectos.
- 1.8. Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución, e intervenir en la elaboración del mismo.
- 1.9. Participar en reuniones de trabajo, a los que se le solicite.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de Presupuesto

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Estudios universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación técnica de acuerdo las necesidades de la función.
- 3.3. Experiencia en conducción de personal.
- 3.4. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.3. Formular y mantener actualizada la documentación sobre la administración del sistema presupuestal.
- 1.4. Recopilar y consolidar información presupuestal de uso de la Sub Gerencia.
- 1.5. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros del área de su competencia y los que se le solicite.
- 1.6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.7. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, así como en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Sub Gerente.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el Área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.3. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos de la Sub Gerencia.
- 1.2. Recepcionar, almacenar, distribuir e inventariar bienes materiales y útiles de escritorio de la Oficina.
- 1.3. Programar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina.
- 1.4. Recibir y distribuir documentos que se le encomiende
- 1.5. Recabar la información que se le solicite
- 1.6. Emitir informes periódicos relativos a las actividades del área de su competencia.
- 1.7. Reproducir documentos mediante fotocopadoras y otros equipos de reproducción, velando por su conservación y mantenimiento.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas.
- 3.4. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.5. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



## IV.1.3. Sub Gerencia de Inversiones

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales                            | Total     | Código      | Nº<br>CAP      | Observaciones |
|----|--|-----------|-------------|----------------|---------------|
|    | <b>Gerencia Regional de<br/>Planeamiento Presupuesto y<br/>Acondicionamiento Territorial</b> |           |             |                |               |
|    | <u>Sub Gerencia de Inversiones</u>   |           |             |                |               |
| 1  | Director de Sistema<br>Administrativo III  | 1         | D5-05-295-3 | <b>206</b>     |               |
| 2  | Economista IV  | 1         | P6-20-305-4 | <b>207</b>     |               |
| 3  | Ingeniero IV   | 1         | P6-35-435-4 | <b>208</b>     |               |
| 4  | Economista III   | 4         | P5-20-305-3 | <b>209-212</b> |               |
| 5  | Ingeniero III  | 3         | P5-35-435-3 | <b>213-215</b> |               |
| 6  | Técnico administrativo II  | 1         | T4-05-707-2 | <b>216</b>     |               |
|    | <b>Total</b>   | <b>11</b> |             |                |               |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-295-3****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Suscribir los informes técnicos de evaluación de proyectos, así como los formatos que correspondan.
- 1.2. Visar y remitir el Formato SNIP N° 08 de la Declaratoria de Viabilidad de los PIP a la Dirección General de Programación Multianual.
- 1.3. Visar los estudios de preinversión, que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP y remitir a la Unidad Formuladora respectiva.
- 1.4. Proponer al Órgano Resolutivo del Gobierno Regional el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional, en el marco de los lineamientos de Política Regional.
- 1.5. Aprobar los estudios de preinversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
- 1.6. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil o prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las 200 UIT.
- 1.7. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarquen en sus competencias.
- 1.8. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP en el marco de la normatividad del SNIP.
- 1.9. Monitorear la actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- 1.10. Proponer proyectos de convenios para Cooperación Técnica Internacional.
- 1.11. Efectuar coordinaciones con entidades cooperantes.
- 1.12. Asesoramiento en la formulación de estudios a las Direcciones Regionales.
- 1.13. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.14. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.15. Elaboración y Evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- 1.16. Otras funciones competentes que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2. Ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia de Inversiones.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 4.1. Título Profesional Universitario de Economista, Administración ó Ingeniero
- 4.2. Capacitación especializada sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública
- 4.3. Experiencia en la elaboración de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad).
- 4.4. Experiencia en la conducción de personal
- 4.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista IV**CÓDIGO: P6-20-305-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.1. Elaborar el PMIP del Gobierno Regional, enmarcado en los lineamientos de políticas sectoriales y los planes de desarrollo concertado.
- 1.2. Evaluar los PIP a nivel sectorial que formulen las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas al Gobierno Regional.
- 1.3. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- 1.4. Visar y remitir el Formato SNIP N° 08 de la Declaratoria de Viabilidad de los PIP a la Dirección General de Programación Multianual.
- 1.5. Las demás funciones que le encomienda el Sub Gerente de Inversiones.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Inversiones.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Economista
- 3.2. Amplia experiencia en la evaluación de proyectos aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.3.. Experiencia en Programación de la Inversión aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.4. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero IV**CÓDIGO: P6-35-435-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.1. Evaluar los PIP a nivel sectorial que formulen la Unidad Formuladora pertenecientes o adscritas al Gobierno Regional.
- 1.2. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- 1.3. Visar y remitir el Formato SNIP N° 08 de la Declaratoria de Viabilidad de los PIP a la Dirección General de Programación Multianual.
- 1.4. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Inversiones.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Inversiones.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario en la especialidad de Ingeniería
- 3.3. Amplia experiencia en la evaluación de proyectos, aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.4. Capacitación especializada en el área de su competencia
- 3.5. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista III**CÓDIGO: P5-20-305-3**  
**Total de Cargos: 04****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Coordinar el seguimiento de las metas físicas y financieras de los PIP; haciendo uso de instrumentos y procedimientos de observancia obligatoria para toda la Unidades Ejecutoras.
- 1.2. Elaborar los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil o prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las 200 UIT.
- 1.3. Emitir informes de seguimiento físico y financiero de proyectos en la fase de inversión.
- 1.4. Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- 1.5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional.
- 1.6. Participación en programas de capacitación para la identificación, formulación de proyectos de inversión pública (elaboración de perfiles)
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Inversiones

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Inversiones.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Economista
- 3.2. Amplia experiencia en el seguimiento de la fase de inversión de proyectos de inversión pública
- 3.3. Amplio conocimiento en la elaboración de Términos de Referencia.
- 3.4. Capacitación especializada en el campo de su competencia
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)



----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-35-435-3**  
**Total de Cargos: 03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Coordinar el seguimiento de las metas físicas y financieras de los PIP, mediante instrumentos y procedimientos de observancia obligatoria para toda la Unidades Ejecutoras.
- 1.2. Emitir informes de seguimiento físico y financiero de proyectos en la fase de inversión.
- 1.3. Participación en programas de capacitación para la identificación, formulación de proyectos de inversión pública (elaboración de perfiles)
- 1.4. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Inversiones.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Inversiones.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero.
- 3.2. Amplia experiencia en el seguimiento de la fase de inversión de proyectos de inversión pública.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico administrativo II**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o documentación de normas, procedimientos técnicos y tipeo de documentos para la formulación de los perfiles.
- 1.2. Informar y apoyar en la tramitación del levantamiento de observaciones de los perfiles de Preinversión para su aprobación por la Unidad de Programación e Inversiones.
- 1.3. Absolver consultas de carácter técnico de los Perfiles de Preinversión.
- 1.4. Atender al público usuario con información relativa al área de su competencia.
- 1.5. Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Inversiones

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Inversiones.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en el área de su competencia.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



## IV.1.4. Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales                    | Total | Código      | Nº CAP         | Observaciones      |
|----|--|-------|-------------|----------------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</b> |       |             |                |                    |
|    | <u>Sub Gerencia de Desarrollo Institucional</u>                                      |       |             |                |                    |
| 1  | Director de Sistema Administrativo III   | 1     | D5-05-295-3 | <b>217</b>     | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Sistema Administrativo II  | 2     | D4-05-295-2 | <b>218-219</b> |                    |
| 3  | Especialista en Racionalización IV   | 1     | P6-05-380-4 | <b>220</b>     |                    |
| 4  | Ingeniero III  | 1     | P5-35-435-3 | <b>221</b>     |                    |
| 5  | Especialista en Capacitación III   | 1     | P5-25-345-3 | <b>222</b>     |                    |
| 6  | Especialista en Archivo II   | 1     | P4-05-342-2 | <b>223</b>     |                    |
| 7  | Técnico en Racionalización II  | 2     | T5-05-815-2 | <b>224-225</b> |                    |
| 8  | Técnico en Ingeniería II   | 2     | T5-35-775-2 | <b>226-227</b> |                    |
| 9  | Técnico Administrativo III   | 2     | T5-05-707-3 | <b>228-229</b> |                    |
| 10 | Técnico en Archivo II  | 1     | T3-05-730-2 | <b>230</b>     |                    |
|    | Total  | 11    |             |                |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-295-3****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y por su intermedio a la Alta Dirección, en los aspectos de formulación de alternativas para mejorar la organización y funcionamiento del Gobierno Regional.
- 1.2. Asesorar, coordinar, supervisar y participar en la formulación de las políticas, metas, planes y programas relacionados con la optimización de la estructura orgánica, simplificación e integración de procedimientos y uso racional de recursos en el ámbito del Gobierno Regional, así como proponer y evaluar las políticas de gestión administrativa.
- 1.3. Normar, formular, evaluar y actualizar los documentos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Estructuras Organizacionales, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimientos Administrativos y Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 1.4. Supervisar y controlar el uso correcto de los sistemas administrativos vigentes, así como formular y emitir opinión técnica sobre instrumentos técnico normativos de gestión institucional.
- 1.5. Elaborar y conducir el Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con las demás Gerencias y Oficinas Regionales
- 1.6. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Regional de Estadística e Informática del Gobierno Regional.
- 1.7. Efectuar el seguimiento del Plan Operativo Institucional y de los Proyectos Institucionales, así como verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la evaluación integral de los sistemas administrativos y operativos de la institución.
- 1.6. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de las estructuras orgánicas, cargos, funciones, procedimientos administrativos y uso de recursos institucionales, tales como recursos humanos, materiales, equipo y espacios físicos
- 1.7. Asesorar y colaborar con las demás dependencias conformantes del Gobierno Regional en el estudio, recomendaciones y aplicación sistemática de funciones, estructuras y procedimientos administrativos.
- 1.8. Conducir, coordinar, implementar, desarrollar y/o participar en la ejecución de acciones de simplificación administrativa, estandarizando los procedimientos administrativos y el trámite documentario de la Institución.
- 1.9. Brindar asesoramiento a todas las dependencias del Gobierno Regional en la implementación y ejecución de acciones del Sistema de Racionalización.



- 1.10. Conducir los procesos de reestructuración, reorganización y/o reordenamiento administrativo, recomendando la implementación adecuada.
- 1.11. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales del área de su competencia.
- 1.12. Opinar y determinar el diseño de formatos y formularios de la Institución y la actualización de los mismos.
- 1.13. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Sub Gerencia.

3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área de su competencia.
- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo II (U. Des. Inst.)****CÓDIGO: D4-05-295-2****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1 Participar en la elaboración de los lineamientos de Política y el Plan de Trabajo.
- 1.2 Emitir informes técnicos de la especialidad.
- 1.3 Asesorar a las unidades orgánicas que le soliciten apoyo técnico.
- 1.4 Orientar en los procesos de elaboración de los documentos de gestión.
- 1.5 Propiciar las acciones de coordinación para efectivizar la participación en los análisis de la organización institucional y aplicación de normas y dispositivos vigentes.
- 1.6 Plantear en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el Programa de Capacitación del personal de la institución.
- 1.7 Participar en la programación anual de las actividades propias de los sistemas administrativos y las funciones asignadas.
- 1.8 Diseñar y proponer modelos organizacionales que permitan el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la Entidad.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional
- 2.2. Tiene mando en los cargos que conforman la Unidad de Desarrollo Institucional

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área de su competencia
- 3.2. Experiencia profesional en la conducción de sistemas administrativos
- 3.3. Capacitación especializada en el área de su competencia
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director de Sistema Administrativo II (U. Informática)****CÓDIGO: D4-05-295-2****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Formular y proponer las políticas y planes de desarrollo organizativo y de sistemas informáticos de la Institución.
- 1.2. Supervisar el servicio de soporte técnico y la capacitación en el uso y manejo del hardware, así como la instalación, prueba y operación de los nuevos sistemas y/o software propios o de terceros.
- 1.3. Dirigir el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas y aplicaciones informáticas, proponiendo la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática
- 1.4. Proponer y dirigir el desarrollo e implementación de los procesos informáticos y de comunicaciones tendientes a la administración congruente de base de datos corporativas, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.
- 1.5. Dirigir el diseño, implementación y mantenimiento del sistema automatizado de procesamiento de datos y de información gerencial de la Entidad.
- 1.6. Supervisar las acciones de evaluación y adecuación periódica sobre la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
- 1.7. Supervisar la administración y configuración del acceso y salida del servicio de Internet de la Institución.
- 1.8. Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes unidades orgánicas en los aspectos relacionados con los sistemas informáticos.
- 1.9. Recepcionar y evaluar los requerimientos de Sistemas de otras áreas, estableciendo su prioridad y fechas de atención.
- 1.10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los recursos necesarios para el servicio que brinda el Área como: Hardware y Software, redes, servicios de Internet, correo electrónico y bases de datos.
- 1.11. Evaluar y calificar periódicamente el rendimiento del personal a su cargo.
- 1.12. Desarrollar buenas relaciones humanas con los integrantes de la oficina.
- 1.13. Participar y/o apoyar cualquier otra actividad complementaria afín a su cargo, que requiera de su capacidad y destreza, dentro o fuera de su área de trabajo.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional;
- 2.2. Tiene mando sobre el personal que conforma la Unidad de Informática

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o afín.
- 3.2. Experiencia profesional en la administración y/o conducción del servicio de Internet, redes, portal electrónico, correo institucional y gestión de proyectos de tecnología de la información.
- 3.3. Capacitación especializada en el área de su competencia
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Racionalización IV**CÓDIGO: P6-05-380-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Participar en la programación anual de las actividades del sistema de racionalización y las funciones asignadas.
- 1.2. Proponer normas complementarias para la implementación de los procesos técnicos que le compete.
- 1.3. Evaluar el desarrollo de las actividades programadas dentro de los períodos establecidos.
- 1.4. Procesar información, preparar cuadros y resúmenes relacionados con la racionalización administrativa.
- 1.5. Emitir informes y opinión relacionada a la documentación que se le derive.
- 1.6. Formular y mantener actualizado los documentos de gestión de la sede del Gobierno Regional (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Plan Operativo Institucional y Texto Único de Procedimientos Administrativos).
- 1.7. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- 1.8. Revisar y emitir opinión respecto de las estructuras, funciones y cargos que presentan los órganos dependientes del gobierno regional.
- 1.9. Formular propuestas normativas para la modernización, la transparencia de la gestión pública.
- 1.10. Apoyar en la formulación de los documentos de gestión de las gerencias sub regionales.
- 1.11. Formular directivas internas que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.
- 1.12. Revisar y emitir informes de los documentos puestos a su consideración.
- 1.13. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Capacitación III, Especialista en Archivo II, Técnico en Racionalización II Técnico Administrativo III y Técnico en Archivo II.



3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Ampla experiencia en labores especializadas de Racionalización.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-35-435-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1 Mantener operativa la red local, previniendo cualquier contratiempo, a fin de permitir desarrollar las funciones propias del personal del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.2 Proponer políticas de seguridad en la red para el envío de correos internos y externos.
- 1.3 Mantener un control del equipo conectado a red y del software instalado tanto en los servidores, como en cada computadora conectada
- 1.4 Administrar la red dando de alta a servidores; asignar derechos de acceso a los usuarios, configurar el acceso a Internet, etc.
- 1.5 Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.
- 1.6 Realizar las copias de respaldo de información (Backup) de los archivos de trabajo de los usuarios y de las bases datos.
- 1.7 Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos como para la obtención de copias de respaldo.
- 1.8 Administrar los servicios y equipos de comunicación informáticos tales como Internet, correo electrónico, routers, módems, etc.
- 1.9 Efectuar el diseño y desarrollo del Portal Regional y de la página Web Institucional (Intranet) conforme a los proyectos definidos y a las normas y estándares establecidos, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- 1.10 Administrar y mantener actualizada la información Publicada en la Página Web Institucional.
- 1.11 Coordinar, recepcionar y publicar la información de Transparencia en el Portal Regional.
- 1.12 Emitir informes y opinión relacionada al área de su competencia.
- 1.13 Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto de trabajo, dentro o fuera de su área de trabajo
- 1.14 Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Unidad



2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Director de la Unidad de Informática.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal técnico que cuenta la Unidad de Informática

3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título profesional de Ingeniero de Sistemas o carrera afín
- 3.2. Amplia experiencia en labores especializadas de Informática, Servidores, Redes, Internet, diseño y desarrollo de aplicaciones web, administración de base de datos, desarrollo de sistemas de información etc.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Capacitación III**CÓDIGO: P5-25-345-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- 1.2. Efectuar el diagnóstico y establecer la necesidad de capacitación de personal en materia de gestión institucional.
- 1.3. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la formulación, ejecución y evaluación del Programa de Capacitación a efectos definir los campos de acción evitando la duplicidad de eventos y distracción de recursos.
- 1.4. Proponer, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación en materia de gestión institucional.
- 1.5. Proponer y coordinar la suscripción de convenios con organismos públicos y privados para la ejecución del programa de capacitación.
- 1.6. Recopilar, sistematizar y administrar la información resultante de los programas de capacitación como fuente de información documental.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico en Racionalización II, Técnico Administrativo III y Técnico en Archivo II.

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores docentes
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Archivo II**CÓDIGO: P4-05-342-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Organizar y administrar la Biblioteca Virtual a cargo de la Sub Gerencia
- 1.2. Clasificar, ordenar, codificar y describir la información documental de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- 1.3. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación, sistematización y/o eliminación.
- 1.4. Proponer normas y procedimientos técnicos para el acopio de información de la biblioteca virtual.
- 1.5. Realizar el acopio, registro, inventario, clasificación, y otros de la Biblioteca Virtual de la Sub Gerencia, procesando la información que se le proporcione
- 1.6. Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas propias de la oficina relacionadas con el procesamiento automático de datos del patrimonio documental de la Oficina.
- 1.7. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos asignados a su cargo.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el Técnico en Archivo II

**3. REQUISITOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2. Capacitación especializada en el Area.
- 3.3. Experiencia en labores de archivo.
- 3.4. Capacitación en Ofimática y experiencia en la operación de equipos de procesamiento de datos.
- 3.5. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Racionalización II**CÓDIGO: T5-05-815-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos del sistema de racionalización.
- 1.2. Coordinar y recopilar información para formulación de estudios y documentos de gestión institucional
- 1.3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.4. Procesar información, preparar cuadros resúmenes e informes relacionados al sistema de racionalización y la simplificación administrativa.
- 1.5. Apoyar a la Sub Gerencia y Especialistas en Racionalización en el desarrollo de las actividades programadas.
- 1.6. Participar y apoyar en la formulación de documentos de gestión institucional, directivas, manuales y otros.
- 1.7. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Capacitación en el área de su competencia.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Ingeniería II**CÓDIGO: T5-35-775-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1 Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en el uso y manejo de hardware, software, redes y telemática.
- 1.2 Supervisar la permanente operatividad del sistema de comunicaciones informático de la Institución.
- 1.3 Organizar y operar los ambientes de los servidores de la Unidad de Informática, controlando los suministros y dispositivos de almacenamiento.
- 1.4 Instalar y configurar el software de los sistemas y aplicativos usados en la Región y velar por su adecuado funcionamiento.
- 1.5 Realizar el control de inventario de hardware, así como organizar el Plan de Mantenimiento anual y su ejecución.
- 1.6 Instalar y dar mantenimiento al servicio de impresión en red.
- 1.7 Realizar y/o coordinar los trabajos de ampliación a la red existente, así como la actualización de los planos que la conforman.
- 1.8 Administrar y controlar el software original de la Región y sus licencias respectivas.
- 1.9 Identificar y definir las características técnicas de los equipos informáticos a ser adquiridos por la institución, así como la verificación de su correcto funcionamiento y operatividad al ser recepcionados.
- 1.10 Comprobar, prevenir y corregir las fallas en los equipos de cómputo de la Institución.
- 1.11 Proponer métodos de resguardo de la data del sistema informático de la Institución.
- 1.12 Configurar y controlar el acceso al correo electrónico y conexión al servicio de Internet en los equipos de cómputo de la Institución.
- 1.13 Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su cargo, dentro o fuera de su área de trabajo.
- 1.14 Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de unidad

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Director de la Unidad de Informática.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.





3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Experiencia en labores de soporte técnico.
- 3.3. Capacitación técnica en el campo de su competencia
- 3.6. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.2. Recepcionar, Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina.
- 1.3. Redactar, mecanografiar y revisar los documentos que se le asigne.
- 1.4. Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones y conferencias.
- 1.5. Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la oficina.
- 1.6. Llevar el control, distribución y custodia de los bienes y materiales de escritorio asignados a la oficina.
- 1.7. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.8. Recopilar, procesar información y preparar resúmenes e informes que se le encomiende
- 1.9. Participar y apoyar en las actividades programadas por la Sub Gerencia
- 1.10. Las demás funciones que le encomiende el Sub Gerente

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el Área.
- 3.2. Experiencia en labores administrativas de su competencia.
- 3.3. Capacitación en labores técnicas del área
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Archivo II**CÓDIGO: T3-05-730-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar, organizar y automatizar la documentación bibliográfica según sistemas establecidos.
- 1.2. Implementar y actualizar la información de la biblioteca virtual de la Sub Gerencia
- 1.3. Actualizar la información del servidor de aplicaciones de la Sub Gerencia.
- 1.4. Seleccionar documentos para su conservación, sistematización y/o eliminación.
- 1.5. Realizar el mantenimiento y actualización de la Biblioteca Virtual
- 1.6. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos del patrimonio documental de la Oficina.
- 1.7. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos asignados a su cargo.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende Directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Capacitación técnica en archivo.
- 3.3. Experiencia en labores variadas de archivo.
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



## **IV.2. Gerencia Regional de Desarrollo Económico**



## ORGANIGRAMA



## IV.2. Gerencia Regional de Desarrollo Económico

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total | Código      | Nº CAP | Observaciones      |
|----|--|-------|-------------|--------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</b>               |       |             |        |                    |
|    | <u>Gerencia</u>  |       |             |        |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial IV                              | 1     | D6-05-290-4 | 231    | Cargo de Confianza |
| 2  | Secretaria V   | 1     | T5-05-675-5 | 232    |                    |
| 3  | Chofer III   | 1     | T4-60-245-3 | 233    |                    |
|    | Total  | 3     |             |        |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Programa Sectorial IV**CÓDIGO: D6-05-290-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Proponer, planificar, dirigir y coordinar la política regional de desarrollo económico en el corto, mediano y largo plazo.
- 1.2. Proponer a la presidencia las metas de gestión de la Gerencia y organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo, para su cumplimiento;
- 1.3. Supervisar y controlar el correcto uso de los sistemas administrativos de acuerdo con las normas que rigen la Administración Pública, así como el uso racional de los equipos y accesorios de cómputo.
- 1.4. Participar en el Comité de Gerencia del Gobierno Regional y en los demás comités y comisiones en las que sea necesario.
- 1.5. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de las actividades que le correspondan a esta gerencia en el Plan de Desarrollo Regional Concertado;
- 1.6. Elaborar los informes de gestión periódicos.
- 1.7. Programar acciones de supervisión de las actividades que realizan las Direcciones Regionales a su cargo, así como respecto de las demás entidades públicas que actúan en la Jurisdicción.
- 1.8. Dirigir y supervisar las actividades de los proyectos especiales a su cargo;
- 1.9. Realizar las gestiones ante autoridades y organizaciones privadas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
- 1.10. Programar y dirigir las actividades de promoción de la inversión privada en la Región.
- 1.11. Proponer a la Presidencia Regional políticas y proyectos para la promoción de inversión privada y competitividad regional.
- 1.12. Proponer a la Presidencia el Plan de Competitividad Regional.
- 1.13. Proponer políticas y acciones de simplificación administrativa para la Región;
- 1.14. Proponer convenios de gestión respecto de las entidades a su cargo;
- 1.15. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente General Regional y a través de él de la Presidencia Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Gerencia y en las unidades orgánicas adscritas a ésta.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en la dirección de programas del Area.
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar, Organizar y registrar la documentación para el despacho;
- 1.2. Organizar y coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Gerente Regional de Desarrollo Económico con la documentación respectiva.
- 1.3. Sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
- 1.4. Coordinar las reuniones del Gerente y concertar citas.
- 1.5. Redactar los documentos que el Gerente y los Subgerentes disponen, tomando en cuenta las indicaciones generales.
- 1.6. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados.
- 1.7. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, garantizando la atención oportuna.
- 1.8. Registrar y efectuar llamadas telefónicas, envío de fax, etc., manteniendo actualizado el directorio de todas las Instituciones y Dependencias con las que la Gerencia tiene vinculación;
- 1.9. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina;
- 1.10. Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- 2.2. Tiene mando en los cargos de Chofer III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Experiencia en trabajo secretarial en unidades orgánicas de segundo nivel.
- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa.- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, experiencia en labores de secretariado y Título de secretaria ejecutiva.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes.
- 1.2. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo a su cargo garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- 1.3. Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo;
- 1.4. Mantener en forma permanente la limpieza y buena presentación del vehículo;
- 1.5. Realizar viajes provinciales e interprovinciales previamente autorizados, considerando todas las previsiones que el caso amerita;
- 1.6. Tener actualizada su bitácora e informar mensualmente sobre el uso y estado del vehículo a su cargo;
- 1.7. Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del vehículo;
- 1.8. Elaborar informes correspondientes a su función;
- 1.9. Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente Regional;
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa;
- 3.2. Brevete Profesional;
- 3.3. Contar con capacitación certificada en mecánica y electricidad automotriz; y,
- 3.4. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

----- 0 -----



## IV.2.1. Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Estudios

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales | Total | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones      |
|----|---|-------|-------------|-----------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</b>                  |       |             |           |                    |
|    | <u>Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Estudios</u>        |       |             |           |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial III                                | 1     | D5-05-290-3 | 234       | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Programa Sectorial II                                 | 1     | D4-05-290-2 | 235       |                    |
| 3  | Economista IV   | 1     | P6-20-305-4 | 236       |                    |
| 4  | Ingeniero IV  | 2     | P6-35-435-4 | 237-238   |                    |
| 5  | Especialista Administrativo IV                                    | 1     | P6-05-338-4 | 239       |                    |
| 6  | Técnico Administrativo III  | 1     | T5-05-707-3 | 240       |                    |
|    | Total   | 7     |             |           |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-290-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir y coordinar la promoción de la inversión privada, así como la inversión pública en la Región organizando y participando en las acciones a las que hace referencia la normatividad vigente sobre promoción de inversiones;
- 1.2. Organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo;
- 1.3. Formular y hacer el seguimiento del Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, en coordinación con el sector privado, los gobiernos municipales y la sociedad civil de la Región;
- 1.4. Coordinar con el equipo a su cargo el diseño y propuestas sobre los aspectos técnicos de los proyectos de entrega en concesión al sector privado en las obras de infraestructura y de servicios públicos de su competencia, conforme a la ley de la materia;
- 1.5. Determinar las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que sea de interés del sector privado para su explotación;
- 1.6. Realizar las gestiones ante autoridades y organizaciones privadas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia;
- 1.7. Programar y dirigir las actividades de promoción de la inversión privada en la Región;
- 1.8. Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyectos y obras ejecutadas con participación de la inversión privada;
- 1.9. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado
- 1.10. Coordinar con los especialistas las políticas de difusión e información de la imagen y realidad de la Región a implementar; así como promover la discusión y difusión de los temas relacionados con los sectores económicos;
- 1.11. Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción acciones y políticas que coadyuven a la promoción de la inversión privada en la Región;
- 1.12. Promover la complementación de las acciones de alcance regional con aquellas de competencia municipal;
- 1.13. Proponer convenios de gestión respecto de las entidades a su cargo;
- 1.14. Las demás funciones que le sean asignadas.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico;
- 2.2. Tiene mando sobre todo el personal que labora en la Sub Gerencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área de su competencia
- 3.3. Experiencia profesional en la dirección de de programas del Area
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
 Director del Programa Sectorial II

**CÓDIGO: D4-05-290-2**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar y proponer la formulación y determinación de políticas de promoción de inversiones, enmarcado dentro de los lineamientos de las políticas regionales.
- 1.2. Organizar y dirigir las actividades programadas por la Sub Gerencia en materia de promoción de inversiones.
- 1.3. Brindar asesoramiento en materia de su competencia
- 1.4. Proponer y revisar estudios, proyectos relacionados al Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- 1.5. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia
- 1.6. Proponer, programar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de capacitación relacionadas al ámbito de su competencia
- 1.7. Coordinar con las autoridades y organizaciones privadas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia.
- 1.8. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de promoción de la inversión privada en la Región;
- 1.9. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y otros documentos de gestión que le fueran encomendados.
- 1.10. Supervisar el cumplimiento de actividades del personal de la Sub Gerencia
- 1.11. Proponer convenios de gestión con entidades públicas y privadas del ámbito regional.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Estudios.
- 2.2. Tiene mando directo en los siguientes cargos: Economista IV, Ingeniero IV, Especialista Administrativo IV y Técnico Administrativo III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2. Capacitación especializada en el campo de su competencia



- 3.3. Experiencia profesional en labores de la especialidad
- 3.4. Experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.6. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista IV**CÓDIGO: P6-20-305-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Diseñar y proponer los aspectos técnicos de los proyectos de entrega en concesión al sector privado las obras de infraestructura y de servicios públicos dentro de las competencias regionales;
- 1.2. Proponer las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que puedan ser de interés para el sector privado;
- 1.3. Trabajar con el equipo de la Subgerencia en la formulación, ejecución y supervisión de programas y proyectos;
- 1.4. Apoyar en la evaluación de los resultados y el impacto de los estudios, proyectos y obras ejecutadas con participación de la inversión privada;
- 1.5. Proponer los indicadores para la evaluación del crecimiento de la inversión privada y realizar su seguimiento;
- 1.6. Participar en la formulación de políticas de promoción de inversiones;
- 1.7. Emitir informes sobre asuntos de su competencia;
- 1.8. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Promoción de Inversiones y Estudios.
- 2.2. Tiene mando sobre el cargo de Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Economista.
- 3.2. Experiencia profesional en labores de la especialidad
- 3.3. Capacitación especializada en el área de su competencia
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero IV**CÓDIGO: P6-35-435-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de promoción de las inversiones.
- 1.2. Participar y proponer los mecanismos adecuados para promover la participación de la inversión privada en el desarrollo regional.
- 1.3. Identificar y formular proyectos de inversión pública.
- 1.4. Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública.
- 1.5. Participar en la organización y difusión de eventos de capacitación sobre tecnologías en forma coordinada.
- 1.6. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial en los sectores.
- 1.7. Supervisar y coordinar la ejecución de actividades en las áreas de su competencia.
- 1.8. Participar en la formulación de programas regionales y programas de promoción de inversiones.
- 1.9. Promover la investigación, innovación, capacitación y la transferencia tecnológica;
- 1.10. Identificar, promover y difundir oportunidades de inversión privada y oportunidades regionales.
- 1.11. Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia
- 1.12. Mantener informado a la sub -gerencia sobre el desarrollo de las acciones específicas a su cargo.
- 1.13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones y Estudios.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Promoción de Inversiones y Estudios.
- 2.2. Tiene a su mando el cargo de Técnico Administrativo III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional de Ingeniero, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área
- 3.3. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo IV**CÓDIGO: P6-05-338-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1 Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes;
- 1.2 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de la Sub Gerencia;
- 1.3 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.4 Formular los requerimientos presupuestales y el seguimiento de las actividades preparando los informes correspondientes.
- 1.5 Analizar y sistematizar información relacionada al Área de su competencia
- 1.6 Efectuar el seguimiento de las actividades en materia de su competencia
- 1.7 Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y fichas técnicas de proyectos.
- 1.8 Proponer convenios, acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, con gobiernos locales y otros organismos regionales.
- 1.9 Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento en el sector de su competencia.
- 1.10 Coordinar y participar en la realización de conferencias sobre temas de competencia de la Oficina;
- 1.11 Formular los informes técnicos que le sean encomendados;
- 1.12 Asesorar y absolver consultas técnico administrativas del área de su competencia;
- 1.13 Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas;
- 1.14 Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia .

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1 Depende directamente del Subgerente de Promoción de Inversiones y Estudios.
- 2.2 Tiene mando en el cargo de Técnico Administrativo III



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y el área de trabajo.
- 3.2. Experiencia profesional en el área de su competencia
- 3.3. Capacitación especializada en el área
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos;
- 1.2. Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información que se le proporcione;
- 1.3. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne;
- 1.4. Clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos del área siguiendo instrucciones generales;
- 1.5. Apoyar en las actividades secretariales de la oficina y tramitar los documentos que se le encomienden;
- 1.6. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, escáner y otras máquinas;
- 1.7. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la oficina, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres de la oficina;
- 1.8. Revisar la conformidad de documentos de los expedientes que se tramiten en la Subgerencia;
- 1.9. Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Subgerencia;
- 1.14. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Promoción de Inversiones y Estudios.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- 3.2. Experiencia en labores de la especialidad y conocimiento del área.
- 3.3. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



## IV.2.2. Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código      | Nº CAP | Observaciones |
|----|--|----------|-------------|--------|---------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</b>               |          |             |        |               |
|    | <u>Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial</u>                  |          |             |        |               |
| 1  | Director de Programa Sectorial III                             | 1        | D5-05-290-3 | 241    |               |
| 2  | Economista IV  | 1        | P6-20-305-4 | 242    |               |
| 3  | Especialista en Finanzas III                                   | 1        | P5-20-360-3 | 243    |               |
| 4  | Economista III   | 1        | P5-20-305-3 | 244    |               |
| 5  | Técnico Administrativo III                                     | 1        | T5-05-707-3 | 245    |               |
| 6  | Técnico en Finanzas II   | 1        | T5-20-765-2 | 246    |               |
|    | <b>Total</b>   | <b>6</b> |             |        |               |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial III (Sub Gerente)**
**CÓDIGO: D5-05-290-3**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir y coordinar la promoción del desarrollo empresarial en la Región, organizando y participando en las acciones a las que hace referencia la normatividad vigente sobre desarrollo empresarial.
- 1.2. Coordinar programas y proyectos de mejora del desarrollo empresarial regional con los gremios empresariales de la jurisdicción;
- 1.3. Elaborar y proponer políticas públicas en temas de desarrollo empresarial que favorezcan la competitividad regional.
- 1.4. Promover programas de articulación y eslabonamiento de la cadena productiva regional;
- 1.5. Coordinar actividades con las instituciones competentes acerca del desarrollo empresarial;
- 1.6. Organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo;
- 1.7. Elaborar y hacer el seguimiento del Plan de Desarrollo Empresarial Regional, en coordinación con las Direcciones Regionales y los Organismos Públicos desconcentrados del Gobierno Nacional que actúan en la Región;
- 1.8. Propiciar, incentivar y promover la cultura empresarial en todos los actores de la Región;
- 1.9. Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción acciones y políticas que coadyuven al desarrollo empresarial en la Región;
- 1.10. Promover la complementación de las acciones de alcance regional con aquellas de competencia municipal;
- 1.11. Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brinda la Región y promover su eficiencia y simplificación en coordinación con las instancias correspondientes del Gobierno Nacional y Regional;
- 1.12. Recoger las propuestas sobre eliminación de trabas y distorsiones administrativas y, disponer y supervisar su implementación;
- 1.13. Proponer convenios de gestión respecto de las entidades a su cargo;
- 1.14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1 Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.



- 2.2 Tiene mando sobre todo el personal que labora en la Subgerencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relaciona con la especialidad
- 3.2. Amplia Experiencia profesional en labores relacionados al campo de su competencia
- 3.3. Capacitación especializada en e área.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista IV**CÓDIGO: P6-20-305-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración y desarrollo de los proyectos de promoción del desarrollo empresarial de la Región;
- 1.2. Realizar la identificación y fomento de las condiciones que permitan la inversión privada dentro del proceso de promoción del desarrollo empresarial.
- 1.3. Incentivar la utilización de las tecnologías de la información y comunicación en las empresas regionales;
- 1.4. Incentivar la formación y fortalecimiento de diferentes redes de colaboración entre empresas, instituciones públicas y privadas y organizaciones sociales, junto con el crecimiento de eslabonamientos productivos;
- 1.5. Promover y asesorar en temas de reducción de sobrecostos a fin de generar un clima favorable para la inversión;
- 1.6. Participar en las actividades de concertación de metas y programas del Plan de Desarrollo Empresarial Regional;
- 1.7. Promover y asesorar en temas relacionados al mejoramiento de la calidad gerencial y la cultura exportadora entre los diferentes actores regionales;
- 1.8. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Empresarial.
- 2.2. Tiene mando en los siguientes cargos: Técnico Administrativo III y Técnico en Finanzas II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Economista.
- 3.2. Capacitación especializada en el campo económico financiero.
- 3.3. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.4. Experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Finanzas III**CÓDIGO: P5-20-360-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar y apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas del área de su competencia.
- 1.2. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas a su especialidad;
- 1.3. Administrar y validar el correcto registro de los datos relacionados con el área de su competencia;
- 1.4. Participar en actividades para impulsar el crecimiento y fortalecimiento de cadenas productivas y la formación de ejes de desarrollo y corredores económicos
- 1.5. Asesorar a las entidades del sector público y privado vinculadas al desarrollo empresarial.
- 1.6. Proponer instrumentos de gestión relacionados a las competencias de la Sub Gerencia.
- 1.7. Recopila y sistematizar información de los sectores productivo y empresarial del ámbito regional.
- 1.8. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su especialidad y de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Empresarial.
- 2.2. Tiene mando sobre los cargos: Técnico Administrativo III y Técnico en Finanzas II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia profesional en labores del área de su competencia.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista III**CÓDIGO: P5-20-305-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar a la Gerencia Regional en las evaluaciones de gestión mediante indicadores;
- 1.2. Elaborar proyectos de lineamientos de política para la formulación de los programas de desarrollo regional y planes operativos de la subgerencia;
- 1.3. Asesorar y apoyar en la ejecución de actividades de su competencia;
- 1.4. Coordinar con organismos del sector público y emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos de su competencia;
- 1.5. Diseñar e implementar la política de comunicación de la Gerencia;
- 1.6. Apoyar en las actividades de promoción del desarrollo empresarial en la región;
- 1.7. Elaborar e implementar programas de capacitación para implementar estándares técnicos y procesos gerenciales que contribuyan a incrementar la oferta exportable y mejorar el desarrollo empresarial de la Región;
- 1.8. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación social; promoviendo de la inversión privada a través de alianzas estratégicas a nivel empresarial en la regional;
- 1.9. Participar y apoyar en la formulación, ejecución y supervisión de programas y proyectos relacionados al área de su competencia;
- 1.10. Participar en las actividades del equipo que conforma la Sub Gerencia;
- 1.11. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Empresarial.
- 2.2. Tiene mando en los cargos: Técnico Administrativo III y Técnico en Finanzas II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Economista.
- 3.2. Capacitación especializada en el área
- 3.3. Experiencia profesional en la especialidad
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos;
- 1.2. Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información que se le proporcione;
- 1.3. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne;
- 1.4. Clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales;
- 1.5. Tramitar los documentos que se le encomienden;
- 1.6. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, escáner y otras máquinas;
- 1.7. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la oficina, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres de la oficina;
- 1.8. Revisar la conformidad de documentos de los expedientes que se tramiten en la Subgerencia;
- 1.9. Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Subgerencia;
- 1.10. Apoyar con las actividades secretariales de la oficina;
- 1.11. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Empresarial.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados en la especialidad;
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad;
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad;
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Finanzas II**CÓDIGO: T5-20-765-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asistir al Subgerente en la supervisión y control de la ejecución de actividades de la Sub Gerencia;
- 1.2. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares de la información que se procesa en la Sub Gerencia;
- 1.3. Formular métodos e instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento de la Sub Gerencia en coordinación con todo el equipo de trabajo;
- 1.4. Emitir opinión técnica, sobre normas, dispositivos y expedientes que se le encomiende;
- 1.5. Apoyar al personal profesional en las funciones que realizan;
- 1.6. Emitir los informes técnicos que le soliciten;
- 1.7. Participar en las actividades del equipo que conforma la Sub Gerencia;
- 1.8. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Empresarial.
- 2.2. Par la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados en la especialidad;
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad;
- 3.3. Capacitación técnica en el Area
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



### **IV.3. Gerencia Regional de Desarrollo Social**



## ORGANIGRAMA



### IV.3. Gerencia Regional de Desarrollo Social

#### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones      |
|----|---|----------|-------------|-----------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de<br/>Desarrollo Social</b>                 |          |             |           |                    |
|    | <u>Gerencia</u>   |          |             |           |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial IV                                 | 1        | D6-05-290-4 | 247       | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Programa Sectorial II                                 | 2        | D4-05-290-2 | 248-249   |                    |
| 3  | Especialista Administrativo IV                                    | 2        | P6-05-338-4 | 250-251   |                    |
| 4  | Técnico Administrativo III  | 1        | T5-05-707-3 | 252       |                    |
| 5  | Secretaria V  | 1        | T5-05-675-5 | 253       |                    |
| 6  | Chofer III  | 1        | T4-60-245-3 | 254       |                    |
|    | <b>Total</b>  | <b>8</b> |             |           |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Programa Sectorial IV**CÓDIGO: D6-05-290-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir las actividades técnico administrativas correspondiente a las funciones específicas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- 1.2. Planificar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materias de educación, salud pública, desarrollo social, trabajo, promoción del empleo, pequeña, microempresas, vivienda y saneamiento regionales, de acuerdo a la política general del gobierno nacional y los planes sectoriales.
- 1.3. Ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- 1.4. Realizar la administración de las políticas de salud integral en el ámbito regional de conformidad con la legislación vigente.
- 1.5. Efectuar la organización, formulación y ejecución de los planes de trabajo y promoción del empleo; el fomento a la pequeña y micro empresa, y apoyo a las iniciativas empresariales, que inciden en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas.
- 1.6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social en la Región, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- 1.7. Participar en reuniones de trabajo en representación de la Presidencia Regional, de acuerdo a instrucciones respectivas.
- 1.8. Proponer mecanismos administrativos tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia.
- 1.9. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- 1.10. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General Regional.
- 1.11. Proponer convenios de gestión con las direcciones regionales, organismos públicos desconcentrados y gobiernos locales mediante los cuales se comprometan a cumplir.
- 1.12. Las demás funciones que se le asigne y corresponda.





**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente General Regional y a través de él del Presidente Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en la dirección de programas del área.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Programa Sectorial II**CÓDIGO: D4-05-290-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular e implementar los Programas Regionales en Educación y Salud y de Desarrollo Social en la Región Ancash.
- 1.2. Formular las políticas Regionales en Educación, Salud y en de Desarrollo Social de la Región.
- 1.3. Asesorar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social y a los órganos del Gobierno de la Región Ancash, en materia de su competencia.
- 1.4. Implementar la ejecución de los proyectos de desarrollo social del Gobierno Regional de acuerdo con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.5. Coordinar con organismos públicos y privados para lograr la ejecución de proyectos de Desarrollo Social.
- 1.6. Hacer el seguimiento de las actividades que realizan las entidades públicas en Desarrollo Social en el ámbito de su competencia y verificar el cumplimiento de normas técnicas.
- 1.7. Supervisar las actividades de las Direcciones Regionales y de los Organismos Públicos desconcentrados del Gobierno Nacional de su competencia que actúan en la Región, procurando la coordinación de sus actividades de modo tal de elevar el impacto de los Programas de Lucha contra la Pobreza y que las actividades estén enmarcadas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado;
- 1.8. Apoyar en los programas de capacitación para el desarrollo empresarial, incidiendo en programas dirigidos a la pequeña y micro empresa, así como al desarrollo turístico y artesanal dentro del ámbito regional.
- 1.9. Fomentar el desarrollo y trabajo por medio de organismos no gubernamentales (ONGs) como organismos de apoyo al desarrollo social.
- 1.10. Supervisar e inspeccionar programas y proyectos que ejecutan las ONGs dentro de los convenios y de los límites establecidos en la legislación pertinente.
- 1.11. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.12. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina.
- 1.13. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene mando directo en los siguientes cargos: Especialista Administrativo IV, Técnico Administrativo III, Secretaria V, Chofer III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario relacionado con la especialidad
- 3.2. Amplia experiencia en programas relacionados con la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.
- 3.4. Experiencia en el conducción de personal.
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo IV**CÓDIGO: P6-05-338-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la ejecución y supervisión de las actividades de Desarrollo Social y de los procesos técnicos, así como proponer metodología y técnicas para el mejoramiento de los Planes y Políticas de Desarrollo Social.
- 1.2. Realizar el seguimiento a los proyectos de desarrollo y asistencia social del Gobierno Regional de acuerdo con el Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.3. Elaborar los proyectos de bases Administrativas y legales para la adquisición de bienes, Términos de Referencia y otros documentos dentro de su competencia.
- 1.4. Participar en las actividades y comisiones de trabajo con el equipo que conforma la Gerencia.
- 1.5. Absolver consultas y prestar asesoramiento especializado y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- 1.6. Analizar, informar y emitir opinión sobre los documentos que le deriven.
- 1.7. Participar en la elaboración de directivas de carácter técnico de la Gerencia.
- 1.8. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas técnicas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia dentro del desarrollo del área.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene a su mando el cargo de Técnico Administrativo III, Secretaria V y Chofer III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario con estudios relacionados con la especialidad
- 3.2. Amplia experiencia laboral en programas de la especialidad
- 3.3. Capacitación especializada en el área

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar los memorandos, oficios, informes simples y otros documentos que le fueren solicitados.
- 1.2. Apoyar las actividades programadas con los sectores y por las comisiones en las que interviene la Gerencia Regional de Desarrollo Social, efectuando el seguimiento del cumplimiento de tareas o acuerdos.
- 1.3. Analizar y redactar informes de los avances de las actividades con los sectores que no requieran de conocimientos legales avanzados.
- 1.4. Llevar actualizado el sistema de base de datos del registro de ingreso y salida de documentos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, conjuntamente con la Secretaria V.
- 1.5. Revisar diariamente la normatividad legal, fotocopiándola, compilándola y archivándola, cuando tenga relación con las funciones del Gobierno Regional.
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente de Desarrollo Social.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado en el área;
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas;
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar y ejecutar las actividades secretariales de su competencia de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de la Región.
- 1.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.3. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones e instrucciones generales.
- 1.4. Mantener actualizada la información correspondiente al Despacho del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 1.5. Orientar al público en las gestiones que estos realizan, en coordinación con las demás oficinas y/o dependencias.
- 1.6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones y conferencias.
- 1.7. Tomar notas y realizar transcripciones de las reuniones o entrevistas que asista.
- 1.8. Administrar la documentación clasificada a su cargo.
- 1.9. Atender las llamadas telefónicas, operar el fax, correo electrónico y otros implementos de apoyo en forma correcta y racional.
- 1.10. Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes generales, preparando periódicamente los informes de situación e informando de los resultados al Gerente Regional.
- 1.11. Velar por la seguridad, conservación y abastecimiento oportuno de materiales de escritorio que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- 1.12. Administrar documentación clasificada por cada sector que compete a la Gerencia de Desarrollo social y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.13. Llevar a cabo el compendio periodístico.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene a su mando el cargo de Chofer III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 3.2. Experiencia en trabajo secretarial en unidades orgánicas de segundo nivel.
- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo oficial de la Entidad que se le asigne en el ámbito local e Interprovincial atendiendo las necesidades del servicio oficial.
- 1.2. Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores del vehículo asignado.
- 1.3. Guardar el decoro y compostura dentro y fuera del vehículo evitando la estridencia y respetando las reglas de tránsito.
- 1.4. Verificar antes de conducir el vehículo asignado, los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Verificar las reparaciones efectuadas al vehículo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que le asignen, coordinando con el área de servicios administrativos para un adecuado control.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de control vehicular: Tarjeta de Propiedad, SOAT y otros contemplados por el Reglamento de Tránsito Vehicular así como portar su Brevete de Conducir debidamente actualizado.
- 1.7. Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Brevete Profesional.
- 3.3. Contar con capacitación certificada en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

----- 0 -----



## IV.3.1 Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total     | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|-----------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>                  |           |             |         |                    |
|    | <u>Gerencia</u>  |           |             |         |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial III                             | 1         | D5-05-290-3 | 255     | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Programa Sectorial II                              | 1         | D4-05-290-2 | 256     |                    |
| 3  | Economista III   | 1         | P5-20-305-3 | 257     |                    |
| 4  | Especialista en Promoción Social III                           | 1         | P5-55-375-3 | 258     |                    |
| 5  | Sociólogo II   | 1         | P4-55-685-2 | 259     |                    |
| 6  | Ingeniero II   | 1         | P4-35-435-2 | 260     |                    |
| 7  | Técnico Administrativo III                                     | 2         | T5-05-707-3 | 261-262 |                    |
| 8  | Promotor Social I  | 2         | T4-55-635-1 | 263-264 |                    |
|    | <b>Total</b>   | <b>10</b> |             |         |                    |





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-290-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades orientadas al desarrollo de las capacidades humanas en el ámbito regional.
- 1.2. Formular el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y proponer ante el Gerente Regional de Desarrollo Social, para su aprobación y ejecución.
- 1.3. Ejecutar los proyectos de desarrollo y de asistencia social del Gobierno Regional.
- 1.4. Coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, culturales y económicas de su jurisdicción, la ejecución de proyectos y Políticas de interés regional, en materia del desarrollo de capacidades humanas.
- 1.5. Hacer el seguimiento de las actividades que realizan las entidades públicas a cargo de servicios sociales de su competencia y verificar el cumplimiento de normas técnicas para su provisión.
- 1.6. Informar a la población y a las autoridades pertinentes los resultados de los convenios y de las actividades de supervisión.
- 1.7. Elaborar y mantener actualizado las normas técnicas sociales, y poner a disposición de las direcciones regionales sectoriales, para su implementación.
- 1.8. Coordinar programas y proyectos de mejora de la competitividad regional con los gremios empresariales de la jurisdicción.
- 1.9. Organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 1.10. Proponer convenios de gestión respecto de las entidades a su cargo.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne que se le encarguen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Subgerencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario relacionado con la especialidad,
- 3.2. Amplia experiencia profesional en labores relacionados con la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el área
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Programa Sectorial II**CÓDIGO: D4-05-290-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular e implementar el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.2. Formular e implementar las políticas de desarrollo social en la Región.
- 1.3. Asesorar a la Gerencia Regional, Alta Dirección y a los órganos del Gobierno de la Región Ancash, en los aspectos de su competencia.
- 1.4. Apoyar en la ejecución de los proyectos de desarrollo y asistencia social del Gobierno Regional de acuerdo con el Plan de Desarrollo Regional Concertado y le Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.5. Apoyar en las coordinaciones con organismos públicos y privados para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de proyectos cuando sea necesario.
- 1.6. Hacer el seguimiento de las actividades que realizan las entidades públicas a cargo de servicios sociales en el ámbito de su competencia y verificar el cumplimiento de normas técnicas y calidad de servicio prestado.
- 1.7. Supervisar las actividades de las Direcciones Regionales correspondientes y de los Organismos Públicos desconcentrados del Gobierno Nacional, que actúan en la Región, procurando la coordinación de sus actividades de modo tal de elevar el impacto de los Programas de Lucha contra la Pobreza y que las actividades estén enmarcadas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.8. Apoyar en los programas de capacitación para el desarrollo empresarial, incidiendo en programas dirigidos a la pequeña y micro empresa, así como al desarrollo turístico y artesanal dentro del ámbito regional.
- 1.9. Fomentar el desarrollo y trabajo de organismos no gubernamentales (ONGs) como organismos de apoyo al desarrollo social.
- 1.10. Supervisar e inspeccionar programas y proyectos que ejecutan las ONGs dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente.
- 1.11. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.12. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina.
- 1.13. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.14. Las demás funciones que se le asigne la Sub Gerencia.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Subgerente de Promoción y Desarrollo.
- 2.2. Tiene a su mando los siguientes cargos: Economista III, Especialista en Promoción Social III, Sociólogo II, Ingeniero II, Técnico Administrativo III y Promotor Social I.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores relacionadas a la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el Area
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista III**CÓDIGO: P5-20-305-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en su campo en la formulación del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.2. Planificar, dirigir y coordinar los proyectos de desarrollo y asistencia social del Gobierno Regional de acuerdo con el Plan de Desarrollo Regional Concertado y le Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.3. Coordinar con organismos públicos y privados para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de proyectos cuando sea necesario.
- 1.4. Asesorar, concertar y coordinar con las autoridades de los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, culturales y económicas en cuanto a ejecución de proyectos sociales de interés regional.
- 1.5. Hacer el seguimiento de las actividades que realizan las entidades públicas a cargo de servicios sociales en el ámbito de su competencia y verificar el cumplimiento de normas técnicas y calidad de servicio prestado.
- 1.6. Apoyar en la organización y desarrollo de programas de capacitación para el desarrollo empresarial, incidiendo en programas dirigidos a la pequeña y micro empresa, así como al desarrollo turístico y artesanal dentro del ámbito regional.
- 1.7. Analizar y evaluar el Plan Operativo Institucional así como, fomentar el desarrollo y trabajo de las mismas como organismos de apoyo al desarrollo social.
- 1.8. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de ONGs que operan en el ámbito del Gobierno Regional dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente.
- 1.9. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.10. Diseñar indicadores para el monitoreo de los proyectos sociales en la Región, aplicarlos y realizar los análisis correspondientes, especialmente los de impacto.
- 1.11. Proponer al Gerente de Desarrollo Social convenios de gestión con las direcciones regionales, organismos públicos desconcentrados y gobiernos locales mediante los cuales se comprometan a cumplir metas e indicadores de gestión predeterminados y convenidos.
- 1.12. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina.
- 1.13. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.



2. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Subgerente de Promoción y Desarrollo.
- 2.2. Tiene a su mando los siguientes cargos: Técnico Administrativo III y Promotor Social I

3. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Economista
- 3.2. Amplia experiencia profesional en labores relacionadas al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el Area
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Promoción Social III**CÓDIGO: P5-55-375-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular e implementar las políticas y Programas Regionales de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.2. Formular, proponer y ejecutar la política, planes y programas de Bienestar Social en el ámbito regional.
- 1.3. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de las diferentes áreas de la Región para formular adecuadamente programas asistenciales.
- 1.4. Apoyar en la formulación las políticas de desarrollo sociales en Región y velar por su implementación.
- 1.5. Apoyar en la ejecución de los proyectos de desarrollo y asistencia social del Gobierno Regional de acuerdo con el Plan de Desarrollo Regional Concertado y le Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.6. Hacer el seguimiento de las actividades que realizan las entidades públicas a cargo de servicios sociales en el ámbito de su competencia y verificar el cumplimiento de normas técnicas y calidad de servicio prestado.
- 1.7. Apoyar en los programas de capacitación para el desarrollo empresarial, incidiendo en programas dirigidos a la pequeña y micro empresa, así como al desarrollo turístico y artesanal dentro del ámbito regional.
- 1.8. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.9. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina.
- 1.10. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos especializados que sean de su competencia.
- 1.11. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Promoción y Desarrollo.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos: Técnico Administrativo III y Promotor Social I

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia profesional en labores relacionadas al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el área
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Sociólogo II**CÓDIGO: P4-55-685-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular e implementar el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.2. Formular las políticas de desarrollo social en la Región y velar por su implementación.
- 1.3. Asesorar a la Gerencia Regional, Alta Dirección y a los órganos del Gobierno de la Región Ancash, en los aspectos de su competencia.
- 1.4. Apoyar en la ejecución de los proyectos de desarrollo y asistencia social del Gobierno Regional de acuerdo con el Plan de Desarrollo Regional Concertado y le Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.5. Apoyar en las coordinaciones con organismos públicos y privados para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de proyectos cuando sea necesario.
- 1.6. Hacer el seguimiento de las actividades que realizan las entidades públicas a cargo de servicios sociales en el ámbito de su competencia y verificar el cumplimiento de normas técnicas y calidad de servicio prestado.
- 1.7. Supervisar las actividades de las Direcciones Regionales correspondientes y de los Organismos Públicos desconcentrados del Gobierno Nacional, que actúan en la Región, procurando la coordinación de sus actividades de modo tal de elevar el impacto de los Programas de Lucha contra la Pobreza y que las actividades estén enmarcadas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.8. Apoyar en los programas de capacitación para el desarrollo empresarial, incidiendo en programas dirigidos a la pequeña y micro empresa, así como al desarrollo turístico y artesanal dentro del ámbito regional.
- 1.9. Fomentar el desarrollo y trabajo de organismos no gubernamentales (ONGs) como organismos de apoyo al desarrollo social.
- 1.10. Supervisar e inspeccionar programas y proyectos que ejecutan las ONGs dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente.
- 1.11. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.12. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina.
- 1.13. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Subgerente de Promoción y Desarrollo.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos: Técnico Administrativo III y Promotor Social I

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Sociólogo;
- 3.2. Amplia experiencia en actividades de investigación sociológica.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero II**CÓDIGO: P4-35-435-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional en la formulación de los Planes de la Sub Gerencia.
- 1.2. Evaluar los estudios elaborados por las diferentes unidades formuladoras, emitiendo la opinión técnica correspondiente cuando se le sea solicitado.
- 1.3. Realizar la evaluación social, utilizando las metodologías del costo/beneficio y costo/efectividad que sean necesarios para sustentar los planes y programas regionales.
- 1.4. Participar en las actividades del equipo que conforma la Subgerencia.
- 1.5. Colaborar en el análisis de los proyectos de inversión elaborados por las diferentes unidades orgánicas, emitiendo la opinión técnica correspondiente cuando se le sea solicitado.
- 1.6. Apoyar a los gobiernos locales de la Región en la elaboración de sus estudios de preinversión, cuando se le requiera.
- 1.7. Apoyo al Subgerente en la capacitación permanente del personal encargado de la identificación, formulación y evaluación de los proyectos del gobierno regional.
- 1.8. Participar en el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por el Gobierno Regional.
- 1.9. Evaluar y emitir los informes técnicos de los resultados de la evaluación de lo presentado por las diferentes Unidades Formuladoras del ámbito de la Región.
- 1.10. Apoyar en la elaboración de informes que se le soliciten.
- 1.11. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales en materia de pre-inversión.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Promoción y Desarrollo.
- 2.2. Tiene mando en los cargos de Técnico Administrativo III y Promotor Social I

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Ingeniería en la especialidad
- 3.2. Amplia experiencia profesional en la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar los memorandos, oficios, informes simples y otros documentos que le fueren solicitados.
- 1.2. Apoyar las actividades programadas con los sectores y en las comisiones en las que interviene la Gerencia Regional de Desarrollo Social, efectuando el seguimiento del cumplimiento de tareas o acuerdos.
- 1.3. Analizar y redactar informes de los avances de las actividades con los sectores, que no requieran de conocimientos legales avanzados.
- 1.4. Llevar actualizado el sistema de base de datos del registro de ingreso y salida de documentos de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo, conjuntamente con la Secretaría V.
- 1.5. Revisar diariamente la normatividad legal, fotocopiándola, compilándola y archivándola, cuando tenga relación con los sectores de su competencia y de las funciones del Gobierno Regional.
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Promoción y Desarrollo.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Promotor Social I****CÓDIGO: T4-55-635-1**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en el proceso de implementación del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.2. Apoyar en la formulación las políticas de desarrollo sociales en la Región y velar por su implementación.
- 1.3. Coordinar los programas de capacitación para el desarrollo empresarial, incidiendo en programas dirigidos a la pequeña y micro empresa, así como al desarrollo turístico y artesanal dentro del ámbito regional;
- 1.4. Dirigir y asesorar a las pequeñas y medianas empresas que laboran dentro del ámbito regional en cuanto al Sistema de Contrataciones del Gobierno Regional y sobre la base de datos sobre PYMES.
- 1.5. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.6. Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos especializados que sean de su competencia.
- 1.7. Apoyar al equipo de la Gerencia en las actividades de promoción regional en los temas de desarrollo social.
- 1.8. Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo sostenible de la Región con los diversos niveles de la sociedad civil, empresa privada y organismos públicos.
- 1.9. Captar, analizar y procesar la información referente a los acontecimientos de interés al área de competencia de la Gerencia.
- 1.10. Apoyar a las autoridades locales en el desarrollo de los programas de desarrollo social en cuanto a temas de capacitación y proyección hacia la comunidad.
- 1.11. Programar, dirigir y controlar eventos de concientización social en organizaciones públicas y privadas.
- 1.12. Diseñar y ejecutar las campañas de comunicación y promoción social en los temas de la Gerencia Regional.
- 1.13. Participar en las actividades del equipo que conforma la Gerencia.
- 1.14. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Promoción y Desarrollo.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad
- 3.2. Experiencia en labores de promoción social.

----- 0 -----



## IV.4. Gerencia Regional de Infraestructura



## ORGANIGRAMA



## IV.4. Gerencia Regional de Infraestructura

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|----------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Infraestructura</b>                    |          |             |         |                    |
|    | <u>Gerencia Regional</u>                                       |          |             |         |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial IV                              | 1        | D6-05-290-4 | 265     | Cargo de Confianza |
| 2  | Especialista Administrativo IV                                 | 1        | P6-05-338-4 | 266     |                    |
| 3  | Abogado IV   | 1        | P6-40-005-4 | 267     |                    |
| 4  | Especialista en Finanzas IV                                    | 1        | P6-20-360-4 | 268     |                    |
| 5  | Secretaria V   | 1        | T5-05-675-5 | 269     |                    |
| 6  | Técnico Administrativo II                                      | 1        | T4-05-707-2 | 270     |                    |
| 7  | Chofer III   | 3        | T4-60-245-3 | 271-273 |                    |
| 8  | Auxiliar de Sistema Administrativo II                          | 1        | A4-05-160-2 | 274     |                    |
|    | <b>Total</b>   | <b>8</b> |             |         |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial IV****CÓDIGO: D6-05-290-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar, programar y ejecutar proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, velando por que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.2. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno de la Región Ancash, en los aspectos de su competencia.
- 1.3. Analizar y evaluar los proyectos de inversión en infraestructura de mayor relevancia y envergadura que se requieran en la Región.
- 1.4. Elaborar directamente o mediante contratación de terceros, 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).
- 1.5. Proyectar y visar resoluciones relacionadas con la programación, ejecución y supervisión de los proyectos ejecutados con presupuesto de Inversión.
- 1.6. Operar y mantener, directamente o mediante contratación de terceros, el equipo propiedad o en uso de la Región.
- 1.7. Participar en la formulación del Plan Operativo de los Proyectos de Inversión del Gobierno Regional.
- 1.8. Dirigir y realizar evaluación periódica de los proyectos y obras de que están siendo llevados a cabo por la Gerencia.
- 1.9. Visar el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.10. Supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos de infraestructura en ejecución.
- 1.11. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 1.12. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Regional.
- 1.13. Efectuar las liquidaciones oportunas, de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- 1.14. Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia;.
- 1.15. Participar en las comisiones constituidas en el Gobierno Regional que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte u otras que por delegación disponga el Presidente Regional.



- 1.16. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.17. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- 1.18. Evaluar las actividades de la Gerencia de Infraestructura y determinar las medidas correctivas que fueran necesarias.
- 1.19. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 1.20. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.21. Las demás que se le encargue.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente Gerente General Regional y a través de él del Presidente Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Gerencia de Infraestructura.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario en Ingeniería, colegiado y ser hábil en el ejercicio de la Profesión.
- 3.2. Experiencia profesional en el campo de su competencia
- 3.3. Experiencia en conducción de personal
- 3.4. Capacitación especializada en la especialidad
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación Profesional y experiencia.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo IV**CÓDIGO: P6-05-338-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar al Gerente Regional de Infraestructura en asuntos de implicancia técnico - administrativa dentro de sus competencias.
- 1.2. Coordinar y conducir la implementación de los procesos técnicos del los sistemas administrativos de la Oficina.
- 1.3. Asistir al Gerente Regional en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos administrativos planteados para la Gerencia Regional.
- 1.4. Proponer normas y procedimientos técnicos para la Oficina de la Gerencia.
- 1.5. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas del área de su competencia.
- 1.6. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas.
- 1.7. Coordinar y participar en la realización de conferencias sobre temas de competencia de la Oficina.
- 1.8. Formular los informes técnicos que le sean encomendados.
- 1.9. Participar en las actividades del equipo que conforma la oficina;
- 1.10. Coordinar la programación de actividades dentro de la Oficina.
- 1.11. Formular los informes técnicos que le sean encomendados.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2. Tiene mando en los siguientes cargos: Secretaria V, Técnico Administrativo II, Chofer III y Auxiliar Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- 3.2. Capacitación especializada en el campo de su competencia
- 3.3. Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.4. Experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Abogado IV**CÓDIGO: P6-40-005-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Emitir opinión jurídica sobre normas y dispositivos legales de implicancia administrativa.
- 1.2. Participar en la formulación de la normatividad legal que se le asigne.
- 1.3. Apoyar en la elaboración de informes que se le soliciten en materia jurídica.
- 1.4. Apoyar en aspectos de su competencia, en los procesos de elaboración y desarrollo de los proyectos de promoción de inversión privada de la Región cuando se le solicite.
- 1.5. Apoyar en la elaboración de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional y se lo encomiende el Subgerente Legal.
- 1.6. Apoyar en la formulación de los proyectos de Resolución Gerencial que dan término a los procedimientos administrativos de su competencia.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2. Tiene mando en los cargos: Secretaria V, Técnico Administrativo II, Chofer III y Auxiliar de Sistema Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Licenciado en Derecho.
- 3.2. Amplia experiencia profesional en la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Finanzas IV**CÓDIGO: P6-20-360-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar la ejecución de acciones de presupuesto en el ámbito regional con todos los equipos de las subgerencias.
- 1.2. Orientar la planeación presupuestal, formulando el presupuesto regional participativo en coordinación y apoyo de la Gerencia General.
- 1.3. Orientar, coordinar, consolidar y evaluar el proceso de programación, distribución y evaluación presupuestal del Pliego.
- 1.4. Apoyar a estructurar y ampliar, de ser el caso, el calendario de compromisos y conducir la ejecución presupuestal de las fuentes de Tesoro Público y Directamente Recaudados.
- 1.5. Apoyar en la evaluación de la ejecución presupuestal y de inversión pública regional anual.
- 1.6. Apoyar a la Gerencia Regional en las evaluaciones de gestión mediante indicadores.
- 1.7. Efectuar el seguimiento, evaluar e informar periódicamente sobre el avance físico del pliego presupuestal del Gobierno Regional de Ancash en coordinación con los diferentes órganos de línea.
- 1.8. Orientar a los Subgerentes Regionales en la propuesta sobre mecanismos de reducción del gasto corriente, así como para la asignación eficiente de los recursos.
- 1.9. Asesorar a los órganos del Gobierno Regional, en los procesos de formulación del anteproyecto y proyectos presupuestales.
- 1.10. Participar en las actividades del equipo que conforma la Subgerencia.
- 1.11. Asesorar y apoyar en la ejecución de actividades a los equipos de trabajo de la Gerencia Regional en los temas de su competencia.
- 1.12. Coordinar con organismos del Sector Público y emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos de su competencia.
- 1.13. Emitir opinión técnica en materia de presupuesto sobre documentos de gestión de la Gerencia Regional.
- 1.14. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2. Tiene mando en los cargos de: Secretaria V, Técnico Administrativo II, Chofer III y Auxiliar de Sistema Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.
- 3.3. Capacitación especializada en el área financiera.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar y ejecutar las actividades secretariales de su competencia de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de la Gerencia.
- 1.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.3. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones e instrucciones generales.
- 1.4. Mantener actualizada la información correspondiente al Despacho de la Gerencia Regional.
- 1.5. Orientar al público en las gestiones que estos realizan, en coordinación con las demás oficinas y/o dependencias.
- 1.6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones y conferencias.
- 1.7. Tomar notas y realizar transcripciones de las reuniones o entrevistas que asista.
- 1.8. Administrar la documentación clasificada a su cargo.
- 1.9. Atender las llamadas telefónicas, operar el fax, correo electrónico y otros implementos de apoyo en forma correcta y racional.
- 1.10. Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes generales, preparando periódicamente los informes de situación e informando de los resultados al Gerente Regional.
- 1.11. Velar por la seguridad, conservación y abastecimiento oportuno de materiales de escritorio que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- 1.12. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.13. Llevar a cabo el compendio periodístico.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2. Tiene mando en los cargos de Técnico Administrativo II, Chofer III y Auxiliar de Sistema Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- 3.2. Experiencia en trabajo secretarial en unidades orgánicas de segundo nivel.



- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Experiencia en conducción de personal.
- 3.6. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II**CÓDIGO:** T4-05-707-2  
**Total de Cargos:** 01**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.4. Clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- 1.5. Tramitar los documentos que se le encomienden.
- 1.6. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, escáner y otras máquinas.
- 1.7. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la oficina, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres del área.
- 1.8. Revisar la conformidad de documentos de los expedientes que se tramiten en el área.
- 1.9. Participar en la consolidación de informes contables sobre estudios y gastos de inversión, así como compromisos presupuestales.
- 1.10. Colaborar para la emisión de informes con saldos presupuestales a niveles específicos y en tiempo real.
- 1.11. Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
- 1.12. Apoyar en actividades secretariales del Área.
- 1.13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en el área.
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo que le asignen para uso oficial bajo responsabilidad.
- 1.2. Efectuar las reparaciones menores del vehículo en uso cuando sean necesarias.
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o interdepartamentales.
- 1.4. Verificar antes de cada acción de viaje o conducción del vehículo asignado los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.
- 1.5. Coordinar el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al vehículo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que le asignen, coordinando con el área de servicios administrativos para un adecuado control.
- 1.6. Mantener actualizado los documentos de propiedad y tránsito del vehículo.
- 1.7. Apoyar en el traslado de personal o equipos a las oficinas que se le encomiende.
- 1.8. Llevar al día el cuaderno de bitácora.
- 1.9. Las demás funciones que le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Brevete Profesional.
- 3.3. Contar con capacitación certificada en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar las labores administrativas de la Gerencia Regional siguiendo las instrucciones impartidas.
- 1.2. Clasificar los documentos de acuerdo al flujo documentario manteniendo la reserva y confidencialidad.
- 1.3. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.4. Tramitar los documentos que se le encomienden.
- 1.5. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, escáner y otras máquinas.
- 1.6. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la oficina, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres de la Gerencia.
- 1.7. Velar por la seguridad y adecuado mantenimiento de los ambientes de la oficina de la Gerencia Regional.
- 1.8. Apoyar las actividades secretariales de la oficina.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Capacitación y/o experiencia en manejo de fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de documentos.
- 3.3. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

----- 0 -----



## IV.4.1. Sub Gerencia de Estudios

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código      | Nº CAP  | Observaciones |
|----|--|----------|-------------|---------|---------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Infraestructura</b>                    |          |             |         |               |
|    | <u>Sub Gerencia de Estudios</u>                                |          |             |         |               |
| 1  | Director de Programa Sectorial III                             | 1        | D5-05-290-3 | 275     |               |
| 2  | Ingeniero IV   | 4        | P6-35-435-4 | 276-279 |               |
| 3  | Arquitecto IV  | 1        | P6-35-058-4 | 280     |               |
| 4  | Economista III   | 2        | P5-20-305-3 | 281-282 |               |
| 5  | Ingeniero III  | 1        | P5-20-305-3 | 283     |               |
| 6  | Técnico en Ingeniería II                                       | 2        | T5-35-775-2 | 284-285 |               |
| 7  | Topógrafo III  | 1        | T4-35-865-2 | 286     |               |
| 8  | Técnico Administrativo II                                      | 1        | T4-05-707-2 | 287     |               |
|    | <b>Total</b>   | <b>8</b> |             |         |               |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-290-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Proponer el programa anual de estudios de proyectos de inversión que se realizarán en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional y participar en su evaluación.
- 1.2. Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de los estudios programados de acuerdo al Sistema de Inversión Pública.
- 1.3. Conducir, supervisar y evaluar la formulación de los estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de inversión.
- 1.4. Asesorar a la Gerencia de Infraestructura en los aspectos de su competencia.
- 1.5. Coordinar la elaboración, directa o mediante contratación de terceros, de los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los perfiles y estudios de factibilidad a ser sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 1.6. Dirigir, supervisar y evaluar la sistematización del estudio de costos de los proyectos de inversión.
- 1.7. Evaluar el impacto de los estudios y proyectos ejecutados
- 1.8. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.9. Participar en las comisiones constituidas en el Gobierno Regional que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte u otras que por delegación disponga el Gerente de Infraestructura.
- 1.10. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Subgerencia.
- 1.11. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- 1.12. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Estudios.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero en la Especialidad relacionada a las competencias de la Subgerencia Regional.
- 3.2. Experiencia profesional en la conducción de programas relacionados al área
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Experiencia en la conducción de personal.
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero IV**CÓDIGO: P6-35-435-4**  
**Total de Cargos: 04****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en la formulación y ejecución del programa anual de estudios que se realizarán en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno regional.
- 1.2. Planificar y dirigir estudios, proyectos y programas de investigación que se le encomiende.
- 1.3. Formular los expedientes técnicos de los proyectos de Inversión en Infraestructura social y económica, incluyendo los perfiles y estudios de factibilidad que se le encomiende.
- 1.4. Formular y proponer métodos y normas técnicas para la formulación de perfiles, programas y proyectos de infraestructura social y económica.
- 1.5. Evaluar proyectos teniendo en cuenta varias disciplinas como las finanzas, planeamiento estratégico e ingeniería, considerando que las dos primeras aportan la base económica, mientras que la ingeniería ofrece el soporte técnico.
- 1.6. Proponer la conveniencia de la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos para la ejecución de estudios en el campo de su competencia.
- 1.7. Apoyar en la ejecución de los proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, velando por que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.8. Brindar asesoramiento técnico a la Gerencia de Infraestructura en los aspectos de su competencia.
- 1.9. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia que le sean encomendadas.
- 1.10. Coordinar con el equipo de la oficina la elaboración de la documentación técnica para los concursos públicos, licitaciones públicas, concursos públicos de precios y adjudicación directa de la ejecución de obras.
- 1.11. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.12. Elaborar la información evaluativa de los estudios y proyectos que ejecuta la Oficina, así como los informes técnicos que le sean solicitados.
- 1.13. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina.
- 1.14. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.15. Formular el avance físico de ejecución de estudios de inversión pública.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Estudios.
- 2.2. Tiene mando en los siguientes cargos: Técnico en Ingeniería II, Topógrafo III y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Ingeniero Civil o afín a las competencias del área.
- 3.2. Experiencia profesional en los aspectos relacionados al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el área de su competencia
- 3.4. Capacitación en Ofimática relacionada a la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Arquitecto IV**CÓDIGO: P6-35-058-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y apoyar la ejecución de estudios de inversión de su especialidad.
- 1.2. Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada.
- 1.3. Asesorar, revisar y supervisar programas, investigaciones y estudios arquitectónicos.
- 1.4. Analizar y aprobar diseños de proyectos Arquitectónicos.
- 1.5. Participar en la elaboración de normas complementarias y planes regionales de promoción para el desarrollo de obras arquitectónicas.
- 1.6. Elaborar proyectos de inversión para obras de arquitectura.
- 1.7. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- 1.8. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de la especialidad.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Estudios.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Técnico en Ingeniería II, Topógrafo III y Técnico Administrativo III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Arquitecto;
- 3.2. Amplia experiencia profesional en la conducción de programas de arquitectura.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Capacitación en ofimática relacionada al cargo.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Economista III**CÓDIGO: P5-20-305-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en el proceso de acopio e identificación de la información socio económica y problemática regional relacionada a la formulación de proyectos de inversión
- 1.2. Proponer la Programación del presupuesto de Inversiones, así como participar en la formulación del Plan Operativo de la Sub gerencia.
- 1.3. Programar y formular los estudios de preinversión y/o prefactibilidad que corresponda de acuerdo a los programas de desarrollo
- 1.4. Coordinar y supervisar la formulación de estudios de preinversión y/o prefactibilidad que le sean encomendados
- 1.5. Participar en el seguimiento físico financiero de los proyectos de Inversión.
- 1.6. Emitir opinión técnica en relación a los estudios de Preinversión.
- 1.7. Elaborar informes técnicos financieros de los proyectos de Inversión.
- 1.8. Participar en las actividades del equipo que conforma la Subgerencia.
- 1.9. Coordinar con organismos del sector público y emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos del área de su competencia.
- 1.10. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Estudios.
- 2.2. Tiene a su mando el cargo de Técnico Administrativo III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Economista.
- 3.2. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.
- 3.3. Capacitación especializada en el área
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada a la especialidad.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-20-305-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la formulación del programa anual de estudios y proyectos de inversión a ejecutarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional.
- 1.2. Programar, dirigir, supervisar y asesorar estudios, proyectos y programas de inversión que se le encomiende.
- 1.3. Preparar 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) que se le encomiende.
- 1.4. Interpretar y aplicar la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.
- 1.5. Proponer la conveniencia de la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos para la ejecución de estudios en el campo de su competencia.
- 1.6. Realizar trabajos de laboratorio sobre el comportamiento mecánico de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo los costos de Inversión.
- 1.7. Elaborar los informes técnicos que se le solicite.
- 1.8. Participar en las comisiones de trabajo que se le designe.
- 1.9. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Estudios.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Técnico en Ingeniería II, Topógrafo III y Técnico Administrativo III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Ingeniero en especialidades afines al funcionamiento de la Sub Gerencia.
- 3.2. Experiencia profesional en los aspectos relacionados al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el área de su competencia.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada con la especialidad

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Ingeniería II**CÓDIGO: T5-35-775-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Implementar la elaboración de costos, presupuestos y valorizaciones de estudios de inversión.
- 1.2. Apoyar en la revisión de expedientes técnicos en el campo de su competencia.
- 1.3. Recopilar información técnica para la ejecución de estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- 1.4. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- 1.5. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relacionadas al campo de su competencia.
- 1.6. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.7. Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones y cotizaciones de estudios de inversión.
- 1.8. Efectuar trabajos de campo en acciones de su competencia, relacionados con construcciones, mediciones topográficas, mecánica de suelos y otros.
- 1.9. Participar en las actividades de equipo que conforma la Subgerencia.
- 1.10. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Estudios.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el área
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada a la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Topógrafo III**CÓDIGO: T4-35-865-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Levantar planos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos obtenidos para los diferentes proyectos de ingeniería, considerando el establecimiento de marcas o puntos fijos, usando software de diseño asistido por computadora (CAD).
- 1.2. Efectuar y/o revisar los cálculos topográficos necesarios para el dibujo de planos.
- 1.3. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- 1.4. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- 1.5. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- 1.6. Replantear los planos de las obras ejecutadas de infraestructura, saneamiento y/o urbanístico que se le asigne.
- 1.7. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- 1.8. Velar por el correcto uso y conservación de los instrumentos de topografía y equipo informático a su cargo.
- 1.9. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina.
- 1.10. Apoyar en la elaboración de informes que se le soliciten.
- 1.11. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Estudios.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Capacitación en Ofimática relacionada con la especialidad.
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II**CÓDIGO:** T4-05-707-2  
**Total de Cargos:** 01**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.4. Clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- 1.5. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Sub Gerencia.
- 1.6. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, escáner y otras máquinas.
- 1.7. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la oficina, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres del área.
- 1.8. Revisar la conformidad de documentos de los expedientes que se tramiten en el área.
- 1.9. Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Sub Gerente de Estudios.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en el área.
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



----- 0 -----

## IV.4.2. Sub Gerencia de Obras

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|--|-------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Infraestructura</b>                    |       |             |         |                    |
|    | <u>Sub Gerencia de Obras</u>                                   |       |             |         |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial III                             | 1     | D5-05-290-3 | 288     | Cargo de Confianza |
| 2  | Ingeniero IV   | 5     | P6-35-435-4 | 289-293 |                    |
| 3  | Ingeniero III  | 1     | P5-20-305-3 | 294     |                    |
| 4  | Técnico en Ingeniería II                                       | 1     | T5-35-775-2 | 295     |                    |
| 5  | Técnico Administrativo II                                      | 1     | T4-05-707-2 | 296     |                    |
|    | Total  | 9     |             |         |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-290-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Proponer el programa anual de inversiones a realizarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno regional.
- 1.2. Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de las obras a ser ejecutadas por el Gobierno Regional.
- 1.3. Programar y ejecutar los proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, velando por que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.4. Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y demás órganos del Gobierno Regional en los aspectos de su competencia.
- 1.5. Coordinar la elaboración, directamente o mediante contratación de terceros, de los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los perfiles y estudios de factibilidad a ser sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 1.6. Proponer los lineamientos de política para la ejecución de obras.
- 1.7. Ejecutar, directamente o mediante terceros, las obras comprendidas en los planes y programas del Gobierno Regional.
- 1.8. Elaborar, programar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Regional.
- 1.9. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 1.10. Preparar la documentación técnica para los concursos públicos, licitaciones públicas, concursos públicos de precios y adjudicación directa de la ejecución de obras.
- 1.11. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.12. Participar en las comisiones constituidas en el Gobierno Regional que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte u otras que por delegación disponga el Gerente de Infraestructura.
- 1.13. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Subgerencia.
- 1.14. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- 1.15. Formular la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Subgerencia, así como los informes técnicos que le sean solicitados.



- 1.16. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.17. Monitorear la ejecución de obras por contrato.
- 1.18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente de Infraestructura.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Obras.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o rama afín a la especialidad.
- 3.2. Experiencia profesional en los aspectos relacionados al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el campo de su competencia
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero IV**CÓDIGO: P6-35-435-4**  
**Total de Cargos: 05****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la formulación del programa anual de obras que se realizará en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno regional.
- 1.2. Planificar y dirigir y controlar estudios, proyectos y programas de inversión y otros que se le encomiende.
- 1.3. Preparar 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).
- 1.4. Formular y proponer metodologías y normas técnicas para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería.
- 1.5. Ejecutar los proyectos de acuerdo a los expedientes técnicos y especificaciones correspondientes.
- 1.6. Proponer la conveniencia de la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos para la ejecución de obras en el campo de su competencia.
- 1.7. Elaborar el Informe Final de Obra.
- 1.8. Participar en las comisiones de recepción de obra que se le designe.
- 1.9. Apoyar en la ejecución de los proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, velando por que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.10. Asesorar a la Subgerencia de Obras y Gerencia de Infraestructura en los aspectos de su competencia.
- 1.11. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia que le sean encomendadas.
- 1.12. Coordinar con el equipo de la oficina la elaboración de la documentación técnica para los concursos públicos, licitaciones públicas, concursos públicos de precios y adjudicación directa de la ejecución de obras.
- 1.13. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.14. Elaborar la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Oficina, así como los informes técnicos que le sean solicitados.
- 1.15. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.16. Las demás funciones que se le asigne la Sub Gerencia.





**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Obras.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Técnico en Ingeniería II y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Ingeniero en las especialidades afines al funcionamiento de la Sub Gerencia.
- 3.2. Experiencia profesional en los aspectos de relacionados al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el Area
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada a la especialidad.
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-20-305-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en la formulación del programa anual de obras que se realizará en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno regional.
- 1.2. Planificar y dirigir estudios, proyectos y programas de investigación que se le encomiende.
- 1.3. Preparar 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).
- 1.4. Participar en la formulación de normas para el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia.
- 1.5. Evaluar proyectos teniendo en cuenta varias disciplinas como las finanzas, planeamiento estratégico e ingeniería, considerando que las dos primeras aportan la base económica, mientras que la ingeniería ofrece el soporte técnico.
- 1.6. Proponer la conveniencia de la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos para la ejecución de estudios en el campo de su competencia.
- 1.7. Proponer técnicas de ejecución y mantenimiento de obras.
- 1.8. Elaborar el Informe Final de Obra.
- 1.9. Realizar inspecciones oculares, formulando el informe respectivo.
- 1.10. Calcular, diseñar y evaluar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos de obra.
- 1.11. Participar en las comisiones de recepción de obra que se le designe.
- 1.12. Apoyar en la ejecución de los proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, velando por que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.13. Asesorar a la Subgerencia de Obras y Gerencia de Infraestructura en los aspectos de su competencia.
- 1.14. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia que le sean encomendadas.
- 1.15. Coordinar con el equipo de la oficina la elaboración de la documentación técnica para los concursos públicos, licitaciones públicas, concursos públicos de precios y adjudicación directa de la ejecución de obras.
- 1.16. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.



- 1.17. Elaborar la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Oficina, así como los informes técnicos que le sean solicitados.
- 1.18. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.19. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Obras.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Obras.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Técnico en Ingeniería II y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Ingeniero en la especialidad afín al funcionamiento del área.
- 3.2. Experiencia profesional en labores relacionados al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el área
- 3.4. Conocimientos de ofimática relacionada a la especialidad

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Ingeniería II**CÓDIGO: T5-35-775-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Implementar la elaboración de costos, presupuestos y valorizaciones de Proyectos de Ingeniería.
- 1.2. Apoyar en la revisión de los Expedientes Técnicos en el campo de su competencia.
- 1.3. Recopilar información técnica para la ejecución de proyectos de inversión.
- 1.4. Verificar, controlar y formular los informes de la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustibles y otros insumos en la ejecución de proyectos de inversión
- 1.5. Emitir informes mensuales relacionados a la ejecución de obras.
- 1.6. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.7. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización y cotizaciones de obras de inversión.
- 1.8. Efectuar trabajos de campo en acciones de su competencia, relacionados con construcciones, mediciones topográficas, mecánica de suelos y otros.
- 1.9. Participar en las actividades de equipo que conforma la Subgerencia.
- 1.10. Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos, planos y otros relacionados a la ejecución de proyectos de inversión.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Obras.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Obras.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados en la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en el área
- 3.4. Capacitación en Ofimática relacionada al cargo
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Técnico Administrativo II****CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.4. Clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- 1.5. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Sub Gerencia.
- 1.6. Reproducir documentos mediante fotocopadoras, escáner y otras máquinas.
- 1.7. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la oficina, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres del área.
- 1.8. Revisar la conformidad de documentos de los expedientes que se tramiten en el área.
- 1.9. Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Obras.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en el área.
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



### IV.4.3. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

#### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total     | Código      | Nº CAP  | Observaciones |
|----|--|-----------|-------------|---------|---------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Infraestructura</b>                    |           |             |         |               |
|    | <u>Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras</u>      |           |             |         |               |
| 1  | Director de Programa Sectorial III                             | 1         | D5-05-290-3 | 297     |               |
| 2  | Ingeniero IV   | 4         | P6-35-435-4 | 298-301 |               |
| 3  | Contador IV  | 1         | P6-05-225-4 | 302     |               |
| 4  | Ingeniero III  | 2         | P5-20-305-3 | 303-304 |               |
| 5  | Ingeniero II   | 1         | P4-35-435-2 | 305     |               |
| 6  | Especialista Administrativo II                                 | 1         | P4-05-338-2 | 306     |               |
| 7  | Técnico Administrativo III                                     | 1         | T5-05-707-3 | 307     |               |
| 8  | Técnico en Ingeniería II                                       | 2         | T5-35-775-2 | 308-309 |               |
| 9  | Técnico en Archivo IV  | 1         | T5-05-730-4 | 310     |               |
| 10 | Técnico Administrativo I                                       | 1         | T3-05-707-1 | 311     |               |
|    | <b>Total</b>   | <b>15</b> |             |         |               |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial III (Sub Gerente)****CÓDIGO: D5-05-290-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Proponer el Plan Anual de liquidaciones técnicas y financieras
- 1.2. Dirigir, coordinar verificar y evaluar el desarrollo de acciones de supervisión de la ejecución de proyectos de inversión, emitiendo los informes técnicos correspondientes
- 1.3. Supervisar el adecuado manejo del registro y control de las Cartas Fianza y garantías de los contratistas.
- 1.4. Dirigir, controlar evaluar e informar las acciones de liquidación de obras y estudios de inversión ejecutados o en ejecución de acuerdo al Plan de Inversiones del Gobierno Regional.
- 1.5. Revisar y evaluar los Informes Finales de Estudios y Obras ejecutados bajo cualquier modalidad para su liquidación y transferencia definitiva.
- 1.6. Asesorar a la Gerencia de Infraestructura en los aspectos de su competencia.
- 1.7. Evaluar periódicamente los avances físicos financieros de los proyectos de inversión en ejecución bajo cualquier modalidad.
- 1.8. Proponer y monitorear las normas y procedimientos para la liquidación de obras en ejecutadas o en ejecución.
- 1.9. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de supervisión y liquidación de obras.
- 1.10. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.11. Participar en las comisiones constituidas en el Gobierno Regional que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte u otras que por delegación disponga el Gerente de Infraestructura.
- 1.12. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Sub Gerencia.
- 1.13. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- 1.14. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- 1.15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Infraestructura.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Gerente de Infraestructura.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad afín al funcionamiento de la Sub Gerencia.
- 3.2. Experiencia profesional en los aspectos de relacionados al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el área
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero IV**CÓDIGO: P6-35-435-4**  
**Total de Cargos: 04****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la formulación del plan anual de supervisión y liquidación de estudios y obras ejecutadas tanto por administración directa, encargo o contrato.
- 1.2. Proponer normas, procedimientos y otros para la realización de la supervisión y liquidación de estudios y obras.
- 1.3. Supervisar la ejecución de estudios y obras de Proyectos de inversión pública en sus distintas modalidades de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 1.4. Participar en la ejecución de acciones de seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión, informando oportunamente a la Sub Gerencia respecto a su avance y detalles encontrados.
- 1.5. Participar en la liquidación técnico financiera de estudios y obras en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 1.6. Sistematizar los procedimientos de liquidación de estudios y obras ejecutadas que le sean encomendados.
- 1.7. Emitir los informes técnicos de su competencia que le fueran solicitados.
- 1.8. Asesorar a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación y Gerencia de Infraestructura en los aspectos de su competencia;
- 1.9. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina;
- 1.10. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales; y,
- 1.11. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Técnico Administrativo III, Técnico en Ingeniería II, Técnico en Archivo IV y Técnico Administrativo I

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Ingeniero en las especialidades afines al funcionamiento de la Sub Gerencia
- 3.2. Experiencia profesional en los aspectos de relacionados al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el área de su competencia
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada a la especialidad.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Contador IV**CÓDIGO: P6-05-225-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecutar acciones de seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión, informando permanentemente su avance a la Sub Gerencia.
- 1.2. Analizar, procesar y consolidar toda la información técnico financiera de las obras ejecutadas, así como procesar su liquidación final de cuentas y la liquidación técnico financiera.
- 1.3. Absolver las consultas formuladas sobre su especialidad y asesorar a las diferentes dependencias de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.4. Llevar el registro y control de las cartas fianza y garantías de los contratistas.
- 1.5. Proponer los procedimientos técnicos para la supervisión y liquidación de estudios y obras ejecutadas o en ejecución.
- 1.6. Emitir los informes técnicos que le fueran solicitados.
- 1.7. Participar en las actividades programadas por la Sub Gerencia.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Técnico Administrativo III, Técnico en Ingeniería II, Técnico en Archivo IV y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Contador Publico.
- 3.2. Experiencia profesional en la conducción de programas de contabilidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el Area
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal
- 3.5. Conocimientos de Ofimática relacionada con la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-20-305-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión en sus distintas modalidades y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- 1.2. Proponer técnicas y procedimientos para la supervisión de estudios y obras
- 1.3. Participar en el seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública a su cargo, informando permanentemente a la Sub Gerencia respecto a su avance.;
- 1.4. Ejecutar la liquidación técnico financiera de los estudios y obras que se le encargue, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 1.5. Asesorar a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras en los aspectos de su competencia;
- 1.6. Emitir opinión técnica del área de su competencia que se le encargue
- 1.7. Participar en las actividades programadas por la Sub Gerencia
- 1.8. Revisar expedientes de liquidación técnica de estudios y obras de proyectos de inversión en sus diferentes modalidades.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Técnico Administrativo III, Técnico en Ingeniería II, Técnico en Archivo IV y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Ingeniero en las especialidades afines al funcionamiento de la Sub Gerencia.
- 3.2. Experiencia profesional en los aspectos de relacionados al cargo.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos en Ofimática relacionada a la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero II**CÓDIGO: P4-35-435-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión en sus distintas modalidades y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- 1.2. Participar en el seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública a su cargo, informando permanentemente a la Sub Gerencia respecto a su avance.;
- 1.3. Ejecutar la liquidación técnico financiera de los estudios y obras que se le encargue, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 1.4. Asesorar a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras en los aspectos de su competencia;
- 1.5. Emitir opinión técnica del área de su competencia que se le encargue
- 1.6. Participar en las actividades programadas por la Sub Gerencia
- 1.7. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente Supervisión y Liquidación de Obras.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Técnico Administrativo III, Técnico en Ingeniería II, Técnico en Archivo IV y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Ingeniero en la especialidad afín al funcionamiento de la Sub Gerencia.
- 3.2. Experiencia profesional en los aspectos de relacionados al cargo
- 3.3. Capacitación especializada en el área
- 3.4. Conocimientos en Ofimática relacionada con la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista Administrativo II**CÓDIGO: P4-05-338-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras en asuntos de implicancia técnico - administrativa dentro de sus competencias;
- 1.2. Coordinar y conducir la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia;
- 1.3. Asistir al Subgerente Regional en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos administrativos planteados para la Sub Gerencia;
- 1.4. Proponer normas y procedimientos técnicos para la Subgerencia;
- 1.5. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas del área de su competencia;
- 1.6. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas;
- 1.7. Formular los informes técnicos que le sean encomendados;
- 1.8. Participar en las actividades del equipo que conforma la oficina;
- 1.9. Coordinar la programación de actividades dentro de la Oficina;
- 1.10. Formular los informes técnicos que le sean encomendados; y,
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de supervisión y Liquidación de obras
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Técnico Administrativo III, Técnico en Ingeniería II, Técnico en Archivo IV y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida; y,
- 3.2. Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el área de su competencia
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada con la especialidad
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia;
- 1.2. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne;
- 1.3. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado utilizando sistemas operativos informáticos;
- 1.4. Recepcionar, clasificar digitar, tramitar la documentación de la Sub Gerencia, así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos del área siguiendo instrucciones generales;
- 1.5. Reproducir documentos mediante fotocopiadoras, escáner y otras máquinas;
- 1.6. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de la oficina, así como verificar la seguridad de los ambientes, muebles y enseres del área;
- 1.9. Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 1.10. Las demás funciones que le asignen;

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área
- 3.2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- 3.2. Capacitación técnica en la especialidad
- 3.3. Capacitación en Ofimática relacionada con la especialidad
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Ingeniería II**CÓDIGO: T5-35-775-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Sistematizar los procedimientos para la supervisión y liquidación de estudios y obras de proyectos de inversión.
- 1.2. Mantener actualizada la información relacionada al estado situacional de los procesos de liquidación de estudios y obras.
- 1.3. Recopilar información técnica para la ejecución de proyectos de Ingeniería.
- 1.4. Formular la liquidación técnica de obras ejecutadas.
- 1.5. Emitir los informes técnicos referentes al área de su competencia.
- 1.6. Participar en la recepción de liquidaciones de obras y contratos
- 1.7. Efectuar trabajos de campo en acciones de su competencia, relacionados con la supervisión y liquidación de estudios y obras.
- 1.8. Participar en las actividades de equipo que conforma la Subgerencia.
- 1.9. Las demás funciones que le sean asignadas.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados en la especialidad; y experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en el área
- 3.4. Capacitación en Ofimática relacionada al cargo
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Técnico en Archivo IV**
**CÓDIGO: T5-05-730-4**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Registrar en el sistema la documentación y antecedentes que componen el Archivo de la Subgerencia.
- 1.2. Sistematizar los documentos existentes en el Archivo de la Subgerencia;
- 1.3. Clasificar y archivar la información de acuerdo a las metodologías implementadas para el mejor manejo del Archivo de la Subgerencia;
- 1.4. Colaborar en la adopción e implementación de los sistemas de archivo;
- 1.5. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad del archivo;
- 1.6. Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Subgerencia.
- 1.7. Ejecutar actividades técnicas de archivo que se requieran;
- 1.8. Elaborar Informes técnicos que se le soliciten;
- 1.9. Participar en las actividades del equipo que conforma la Subgerencia; y,
- 1.10. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superior que incluya estudios relacionados con el área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- 3.3. Capacitación técnica en archivo
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionados con la especialidad
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo I**CÓDIGO: T3-05-707-1**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la programación de actividades técnico Administrativas de la Sub Gerencia;
- 1.2. Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información que le proporcione el equipo de profesionales de la Sub Gerencia;
- 1.3. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le encomiende;
- 1.4. Clasificar y archivar la información de acuerdo a orientaciones recibidas;
- 1.5. Apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub Gerencia, siguiendo instrucciones generales;
- 1.6. Tramitar los documentos que se le encomienden;
- 1.7. Revisar la conformidad de documentos de los expedientes que se le encarguen;
- 1.8. Apoyar a los profesionales en la elaboración de documentos técnicos relacionados con las funciones de la Sub Gerencia;
- 1.10. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia;

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Subgerente de Supervisión y Liquidación de obras;
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa;
- 3.2. Capacitación y/o experiencia en el manejo de fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de documentos; y,
- 3.3. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada con la especialidad.

----- 0 -----



## **IV.5. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente**



## ORGANIGRAMA



## IV.5. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y<br>Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales                | Total | Código      | Nº<br>CAP | Observaciones      |
|----|---|-------|-------------|-----------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de<br/>Recursos Naturales y Gestión<br/>del Medio Ambiente</b> |       |             |           |                    |
|    | <u>Gerencia</u>   |       |             |           |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial<br>IV  | 1     | D6-05-290-4 | 312       | Cargo de Confianza |
| 2  | Planificador IV   | 1     | P6-05-610-4 | 313       |                    |
| 3  | Secretaria V  | 1     | T5-05-675-5 | 314       |                    |
| 4  | Chofer III  | 1     | T4-60-245-3 | 315       |                    |
| 5  | Técnico Administrativo II   | 1     | T4-05-707-2 | 316       |                    |
|    | Total   | 5     |             |           |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial IV****CÓDIGO: D6-05-290-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1. Planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de la política ambiental y conservación de los recursos naturales en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente;
- 1.2. Formular, proponer y dirigir las políticas de desarrollo regional sobre medio ambiente, defensa civil; utilización, aprovechamiento y uso racional de los recursos naturales en el ámbito regional;
- 1.3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 1.4. Dirigir la formulación del Plan Anual de la Gerencia;
- 1.5. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia;
- 1.6. Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia;
- 1.7. Promover la organización de programas y eventos de capacitación y difusión para el desarrollo sostenible, con la activa participación de las autoridades regionales, locales, empresa privada y sociedad civil;
- 1.8. Efectuar coordinaciones y gestiones, con la autorización del Gobierno Regional, ante los organismos públicos y privados que promueven y realizan actividades en gestión ambiental y defensa civil;
- 1.9. Organizar y dirigir el Sistema de Información Ambiental Regional, que forma parte del Sistema de Información Ambiental Nacional;
- 1.10. Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales;
- 1.11. Proponer proyectos y programas para su financiamiento con Cooperación Técnica Internacional;
- 1.12. Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia de sus competencias;
- 1.13. Proponer y ejecutar los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Regional;
- 1.14. Supervisar las acciones de prevención de desastres naturales, así como la identificación y ejecución de proyectos por emergencia, en apoyo al Sistema Regional de Defensa Civil;
- 1.15. Expedir resoluciones administrativas sobre aspectos de su competencia;



- 1.16. Dirigir la elaboración de normas técnicas en las áreas de su competencia;
- 1.17. Representar al Gobierno Regional, por delegación expresa, en materia de su competencia;
- 1.18. Actuar como Secretaria Técnica del Comité Regional de Defensa Civil.
- 1.19. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Gerencia Regional.

## **3. REQUISITOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Ingeniero Ambiental colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa.
- 3.2. Grado Académico de Master o Magíster en Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Recursos Naturales o afín.
- 3.3. Experiencia en cargos directivos.
- 3.4. Capacitación especializada en el área.
- 3.5. Experiencia en administración y gestión de personal.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Planificador IV**CÓDIGO: P6-05-610-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en la planificación, control y ejecución de las acciones de administración de los recursos naturales, medio ambiente y defensa civil en nuestra región.
- 1.2. Elaborar y efectuar el seguimiento del programa de inversiones sobre recursos naturales a largo, mediano y corto plazo.
- 1.3. Conducir la elaboración, ejecución de estudios y diseño de administración de los recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- 1.4. Mantener informado a la Gerencia Regional sobre el avance y cumplimiento de las actividades.
- 1.5. Emitir opinión sobre diversos proyectos e informes técnicos de administración de los recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- 1.6. Conducir estudios de administración de los recursos naturales, medio ambiente para el desarrollo regional que le sean asignados.
- 1.7. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
- 1.8. Brindar opinión en todos los asuntos de su competencia.
- 1.9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.2. Tiene mando en los cargos de Secretaria V, Chofer III y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa.
- 3.2. Experiencia en cargos directivos.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada a la especialidad

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Secretaria V**CÓDIGO: T5-05-675-5**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

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

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.2. Tiene mando en los cargos de Chofer III y Técnico Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- 3.2. Experiencia en trabajo secretarial en unidades orgánicas de segundo nivel.
- 3.3. Capacitación en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.5. Experiencia en conducción de personal.
- 3.6. Alternativa: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir vehículos motorizados para transporte de los servidores públicos en el ámbito urbano y/o interprovincial.
- 1.2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.
- 1.3. Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periódicamente de su vigencia.
- 1.4. Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.
- 1.5. Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Jefe inmediato de cualquier variación, deterioro, etc., que se produzca en el vehículo.
- 1.6. Dar al vehículo asignado, el uso estrictamente para acciones y/o actividades en el cumplimiento de las funciones que se le encomiende.
- 1.7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Jefe inmediato en materia de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa
- 3.2. Brevete Profesional
- 3.3. Certificación en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II**CÓDIGO:** T4-05-707-2  
**Total de Cargos:** 01**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos;
- 1.2. Llevar registros auxiliares de contabilidad referentes al movimiento de fondos.
- 1.3. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- 1.4. Llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias de los trabajadores.
- 1.5. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.6. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 1.7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 1.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- 1.9. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos.
- 1.10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2. Capacitación técnica en el área
- 3.3. Experiencia en labores técnicas del Area.
- 3.4. Capacitación en Ofimática relacionada a la especialidad.

----- 0 -----



## IV.5.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales           | Total | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|---|-------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente</b> |       |             |         |                    |
|    | <u>Sub Gerencia de Gestión Ambiental</u>                                    |       |             |         |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial III  | 1     | D5-05-290-3 | 317     | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Programa Sectorial II   | 2     | D4-05-290-2 | 318-319 |                    |
| 3  | Ingeniero IV  | 2     | P6-35-435-4 | 320-321 |                    |
| 4  | Ingeniero III   | 3     | P5-20-305-3 | 322-324 |                    |
| 5  | Especialista en Capacitación II   | 1     | P4-25-345-2 | 325     |                    |
| 6  | Técnico Administrativo III  | 1     | T5-05-707-3 | 326     |                    |
| 7  | Auxiliar de Sistema Administrativo II                                       | 1     | A4-05-160-2 | 327     |                    |
|    | Total   | 11    |             |         |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial III (Sub Gerente)**
**CÓDIGO: D5-05-290-3**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas respecto a los recursos naturales y Medio Ambiente, en concordancia con los planes Nacionales.
- 1.2. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas;
- 1.3. Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- 1.4. Promover, formular, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos a nivel de Perfil de Viabilidad, relacionados a la Gestión de Energía Renovables, Residuos Sólidos y Cambio Climático, considerando los aspectos de Mitigación y Adaptación.
- 1.5. Implementar el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- 1.6. Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 1.7. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental, sobre uso racional de los recursos naturales y calidad ambiental en la Región Ancash. Proponer las sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- 1.8. Formular, dirigir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades destinadas a la recuperación, manejo y calidad ambiental.
- 1.9. Generar los espacios de concertación para el fortalecimiento de la gestión ambiental Regional.
- 1.10. Coordinar y supervisar las acciones de monitoreo y vigilancia ambiental.
- 1.11. Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- 1.12. Proponer y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las áreas naturales protegidas que están íntegramente comprendidas dentro de su jurisdicción, así como los territorios insulares, conforme a ley.
- 1.13. Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en la Región de Ancash.
- 1.14. Representar al Gerente Regional, por delegación expresa, en las acciones que le sean encomendadas.



- 1.15. Promover el uso de tecnologías adecuadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y preservación de los ecosistemas.
- 1.16. Otras funciones que le asignen el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal que labora en la Sub Gerencia

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Ingeniero Ambiental o afín colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa; preferentemente con Grado Académico de Master o Magíster en Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Recursos Naturales o afín.
- 3.2. Experiencia en cargos directivos.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Experiencia en Administración y Gestión de personal.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director de Programa Sectorial II**CÓDIGO: D4-05-290-2**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y supervisar la programación de actividades y proyectos de protección del medio ambiente y uso racional y sostenible de los recursos naturales en el ámbito regional.
- 1.2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones en materia de áreas naturales protegidas.
- 1.3. Formular y proponer las políticas regionales en materia de áreas naturales protegidas.
- 1.4. Dirigir y supervisar programas, estudios, investigaciones e inversiones de proyectos ambientales.
- 1.5. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, programas y proyectos ambientales, dando recomendaciones técnicas.
- 1.6. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de programas y proyectos de recursos naturales y medio ambiente.
- 1.7. Participar en la formulación de las políticas en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- 1.8. Promover y ejecutar acciones de protección de reservas y áreas naturales protegidas, en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.9. Formular y proponer planes y programas de protección y conservación del medio ambiente, así como para áreas naturales protegidas.
- 1.10. Integrar el equipo de profesionales del Gobierno Regional en soporte al Mega Proyecto de Desarrollo Forestal y Silvo Agropecuario en la Región Ancash y Sierra Norte del Perú, en todas sus etapas.
- 1.11. Promover y coordinar el correcto manejo del Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR), así como los inventarios de recursos naturales y de población de fauna y flora silvestre, concertadamente con las instituciones de investigación y centros de capacitación profesional.
- 1.12. Representar al Sub Gerente Regional, por delegación expresa, en las acciones que le sean encomendadas.
- 1.13. Asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- 1.14. Formular y emitir informes técnicos en materia de sus competencias.
- 1.15. Dirigir la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible de la región en materia de áreas naturales protegidas.
- 1.16. Velar por las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales y organizaciones de la población.



- 1.17. Identificar, evaluar y proponer nuevas áreas y zonas naturales a ser protegidas en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 1.18. Promover la asunción de una cultura ecológica de protección al medio ambiente y uso racional y sustentable de los recursos naturales en el ámbito regional.
- 1.19. Formular normas técnicas en asuntos de su competencia.
- 1.20. Supervisar la gestión sectorial en materia de áreas naturales protegidas.
- 1.21. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- 1.22. Otras funciones que se le asigne.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.
- 2.2. Tiene mando sobre los siguientes cargos: Ingeniero IV, Ingeniero III, Especialista en Capacitación, Técnico Administrativo III y Auxiliar de Sistema Administrativo II

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional de Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal/Agrícola colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa o Biólogo colegiado y habilitado.
- 3.2. Experiencia en cargos directivos.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**INGENIERO IV****CÓDIGO: P6-35-435-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Realizar evaluaciones de impacto derivado de la explotación minera y otros recursos naturales en el ámbito regional, proponiendo las medidas que correspondan.
- 1.2. Elaborar proyectos para el desarrollo de actividades y/o procedimientos para estudios de proyectos ambientales.
- 1.3. Evaluar la problemática ambiental sectorial, emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.
- 1.4. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- 1.5. Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente de los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.
- 1.6. Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados en las Tecnologías o Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL), dando especial atención a la Reducción de Emisiones.
- 1.7. Formular normas técnicas en asuntos de su competencia.
- 1.8. Supervisar la gestión sectorial en materia de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- 1.9. Formular, proponer y ejecutar planes de monitoreo ambiental y de los ecosistemas en el ámbito regional.
- 1.10. Formular, proponer y ejecutar planes y programas de protección y conservación del medio ambiente, así como planes de gestión para área naturales protegidas.
- 1.11. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- 1.12. Controlar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y legales en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- 1.13. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.
- 2.2. Tiene mando en los cargos de: Técnico Administrativo III y Auxiliar de Sistema Administrativo II.





**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Ingeniero Ambiental colegiado o afín colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa.
- 3.2. Experiencia en cargos directivos.
- 3.3. Experiencia en la conducción y gestión de centros poblados.
- 3.4. Capacitación Especializada en el área y calidad ambiental.
- 3.5. Conocimientos de Ofimática relacionada con la especialidad

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-35-435-3**  
**Total de Cargos: 03****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la formulación de planes, programas, proyectos a nivel de perfiles de viabilidad.
- 1.2. Formular los Expedientes Técnicos de los proyectos viables de pre inversión de la Sub Gerencia.
- 1.3. Participar en la formulación de políticas en materia de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- 1.4. Apoyar en la formulación de políticas en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- 1.5. Apoyar en la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.6. Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su competencia.
- 1.7. Apoyar en la evaluación de la implementación y desarrollo de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales, en el ámbito regional.
- 1.8. Participar en la formulación y desarrollo de programas de capacitación y eventos de difusión en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- 1.9. Apoyar en la evaluación de estudios de riesgo ambiental y en los programas de contingencia ambiental.
- 1.10. Organizar y conducir una Base de Datos sobre medio ambiente, recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- 1.11. Promover y ejecutar programas y proyectos de uso de tecnología apropiada para el uso sostenible de los recursos naturales.
- 1.12. Apoyar en la evaluación de la implementación y desarrollo de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales, en el ámbito regional.
- 1.13. Apoyar en la evaluación de estudios de riesgo ambiental y en los programas de contingencia ambiental.
- 1.14. Otras funciones que se le asigne y corresponda.



**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de Técnico Administrativo III y Auxiliar de Sistema Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional de Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal/Agrícola colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa o Biólogo colegiado y habilitado.
- 3.2. Experiencia profesional en el área
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada al cargo.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Capacitación II**CÓDIGO: P4-25-345-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Educación Ambiental.
- 1.2. Proponer, ejecutar y evaluar Planes y Programas de Educación Ambiental relacionadas a los Recursos naturales, áreas naturales protegidas, biodiversidad y medio ambiente en el ámbito regional.
- 1.3. Proponer, coordinar y ejecutar la realización de eventos de capacitación educación Ambiental y gestión del Medio Ambiente.
- 1.4. Elaborar los informes finales de los eventos de capacitación que incluya la evaluación académica y financiera.
- 1.5. Brindar información sobre el desarrollo de eventos de capacitación.
- 1.6. Elaborar material informativo con fines de difusión sobre los aspectos de educación ambiental.
- 1.7. Elaborar un directorio de entidades y profesionales que desarrollen acciones de Educación Ambiental.
- 1.8. Llevar el registro de los eventos de Educación Ambiental.
- 1.9. Recopilar y sistematizar información relacionada con la Educación Ambiental y a los aspectos de su competencia.
- 1.10. Integrar comisiones de acuerdo a instrucciones; y
- 1.11. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de Técnico Administrativo III y Auxiliar de Sistema Administrativo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Licenciado en Educación o Profesor
- 3.2. Experiencia profesional.
- 3.3. Conocimiento de Ofimática relacionada a la especialidad.
- 3.4. Capacitación especializada en el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular el registro y mantener actualizada la documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 1.2. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión.
- 1.3. Apoyar en labores administrativas de la Sub Gerencia ante otras instancias.
- 1.4. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos-administrativos.
- 1.5. Decepcionar, organizar y dar trámite a expedientes que presenten en la Sub Gerencia.
- 1.6. Apoyar en la elaboración informes, cuadros estadísticos y en la elaboración de las bases de datos.
- 1.7. Apoyar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, de interés institucional sobre materias de su competencia.
- 1.8. Recopilar y consolidar información sobre normas y procedimientos técnicos y legales de interés del sector.
- 1.9. Formular documentos administrativos propios de la Sub Gerencia.
- 1.10. Orientar al público usuario y llevar la agenda de la Sub Gerencia.
- 1.11. Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- 1.12. Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- 1.13. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le asigne el Jefe inmediato en materia de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área
- 3.2. Conocimiento de Ofimática relacionada con la especialidad.
- 3.3. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3.4. Capacitación técnica en el área.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en la ejecución de los procedimientos técnico-administrativos que requiera la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 1.2. Efectuar labores de apoyo en la tramitación de la documentación oficial de la Gerencia Regional y Sub Gerencia y otras unidades orgánicas, según corresponda.
- 1.3. Apoyar en las acciones propias de trámite y archivo de la Sub Gerencia de gestión Ambiental.
- 1.4. Desarrollar actividades de recepción, registro y trámite de la documentación que ingresa a la Gerencia Regional y Sub Gerencia, mediante el sistema informático establecido.
- 1.5. Tramitar y remitir la documentación oficial de Gerencia Regional y Sub Gerencia.
- 1.6. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título de un centro de educación superior que incluya estudios relacionados al área.
- 3.2. Conocimientos de Ofimática.
- 3.3. Amplia experiencia en trabajos afines.
- 3.4. Capacitación técnica en el área.

----- 0 -----



## IV.5.2. Sub Gerencia de Defensa Civil

Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos<br>Clasificados y/o Estructurales           | Total     | Código      | Nº CAP  | Observaciones      |
|----|---|-----------|-------------|---------|--------------------|
|    | <b>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente</b> |           |             |         |                    |
|    | <u>Sub Gerencia de Defensa Civil</u>  |           |             |         |                    |
| 1  | Director de Programa Sectorial III  | 1         | D5-05-290-3 | 328     | Cargo de Confianza |
| 2  | Director de Programa Sectorial II   | 1         | D4-05-290-2 | 329     |                    |
| 3  | Ingeniero IV  | 1         | P6-35-435-4 | 330     |                    |
| 4  | Ingeniero III   | 1         | P5-20-305-3 | 331     |                    |
| 5  | Especialista en Capacitación I  | 1         | P3-25-345-1 | 332     |                    |
| 6  | Especialista en Seguridad I   | 1         | P3-55-387-1 | 333     |                    |
| 7  | Asistente Administrativo II   | 1         | P2-05-066-2 | 334     |                    |
| 8  | Técnico en Finanzas II  | 1         | T5-20-765-2 | 335     |                    |
| 9  | Técnico Administrativo III  | 2         | T5-05-707-3 | 336-337 |                    |
| 10 | Técnico Administrativo II   | 1         | T4-05-707-2 | 338     |                    |
| 11 | Chofer III  | 1         | T4-60-245-3 | 339     |                    |
|    | <b>Total</b>  | <b>12</b> |             |         |                    |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO****Director del Programa Sectorial III (Sub Gerente)****CÓDIGO: PD-05-290-3****Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno de la Región Ancash, en los aspectos de su competencia.
- 1.2. Planificar, dirigir y coordinar planes y programas del Sistema Regional de Defensa Civil en el ámbito de la Región.
- 1.3. Planificar, coordinar, conducir y dirigir, la ejecución del Plan de Movilización para hacer frente a desastres naturales, que se presentan en el ámbito regional.
- 1.4. Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia.
- 1.5. Activar el Sistema de Defensa Civil en el ámbito distrital, provincial y regional.
- 1.6. Promover y organizar programas de capacitación en temas de defensa civil y prevención de desastres en la Región con los diversos niveles de la sociedad civil, empresa privada y organismos públicos.
- 1.7. Informar periódicamente a la II Región de Defensa Civil y al INDECI, sobre el cumplimiento de objetivos y metas trazadas, así como presentar los requerimientos de apoyo logístico a la II Región de Defensa Civil.
- 1.8. Asesorar y coordinar con las autoridades de los Gobiernos Locales sobre temas de su competencia.
- 1.9. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- 1.10. Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, culturales y económicas de su jurisdicción, así como las autoridades nacionales las actividades de prevención de desastres en la jurisdicción.
- 1.11. Proponer e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- 1.12. Planificar, coordinar, promover, programar y ejecutar el dictado de cursos y charlas, sobre Defensa Civil, a las autoridades, docentes, alumnos, trabajadores y población en general.
- 1.13. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- 1.14. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.





- 1.15. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de seguridad por parte de las autoridades locales, prestando asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario.
- 1.16. Expedir las constancias y certificaciones de habitabilidad y seguridad.
- 1.17. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales; y,
- 1.18. Las demás funciones que se le encargue.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente;
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Defensa Civil.

## **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa; preferentemente que se encuentre registrado como Inspector de Seguridad en Defensa Civil ante el INDECI.
- 3.2. Experiencia profesional en el área de su competencia.
- 3.3. Capacitación especializada en el Area.
- 3.4. Experiencia en Administración y Gestión de personal.
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Director del Programa Sectorial II**CÓDIGO: PD-05-290-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir y coordinar planes y programas del Sistema Regional de Defensa Civil en el ámbito de la Región.
- 1.2. Coordinar, dirigir y evaluar, la ejecución del Plan de Movilización para hacer frente a desastres naturales, que se presentan en el ámbito regional.
- 1.3. Organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas de capacitación en materia de defensa civil y prevención de desastres en la Región en los diversos niveles de la sociedad civil, empresa privada y organismos públicos.
- 1.4. Asesorar y coordinar con las autoridades de los Gobiernos Locales sobre temas de su competencia.
- 1.5. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- 1.6. Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, culturales y económicas de su jurisdicción, así como las autoridades nacionales las actividades de prevención de desastres en la jurisdicción.
- 1.7. Proponer e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- 1.8. Planificar, coordinar, promover, programar y ejecutar el dictado de cursos y charlas, sobre Defensa Civil, a las autoridades, docentes, alumnos, trabajadores y población en general.
- 1.9. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.10. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de seguridad por parte de las autoridades locales, prestando asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario.
- 1.11. Expedir las constancias y certificaciones de habitabilidad y seguridad.
- 1.12. Representar al Sub Gerente de Defensa Civil por delegación de expresa en las acciones que le sean encomendadas.
- 1.13. Las demás funciones que se le encargue.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.3. Depende del Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente;



- 2.4. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Defensa Civil.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.6. Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa; preferentemente que se encuentre registrado como Inspector de Seguridad en Defensa Civil ante el INDECI.
- 3.7. Experiencia profesional en el área de su competencia.
- 3.8. Capacitación especializada en el Area.
- 3.9. Experiencia en Administración y Gestión de personal.
- 3.10. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero IV**CÓDIGO: P5-35-435-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión sobre prevención y mitigación de desastres.
- 1.2. Participar en la elaboración de los planes de prevención y atención de Desastres. Plan de operaciones de Emergencia, Plan de Contingencia.
- 1.3. Apoyar la identificación de zonas de peligro, vulnerabilidad y estimación de riesgos.
- 1.4. Promover y coordinar la ejecución de trabajos de investigación científica en los fenómenos o eventos naturales o tecnológicos de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
- 1.5. Realizar inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- 1.6. Efectuar evaluaciones de daños y necesidades en zonas afectadas por desastres naturales y tecnológicos.
- 1.7. Efectuar evaluación de riesgos en zonas afectadas por la ocurrencia de desastres naturales y tecnológicos.
- 1.8. Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- 1.9. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Defensa Civil.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Asistente Administrativo II, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II y Chofer III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo, colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa; preferentemente que se encuentre registrado como Inspector de Seguridad en Defensa Civil ante el INDECI.
- 3.2. Experiencia profesional en el área.
- 3.3. Experiencia en acciones de Defensa Civil.
- 3.4. Capacitación especializada en el área de Defensa Civil.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero III**CÓDIGO: P5-35-435-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.10. Elaborar perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión sobre prevención y mitigación de desastres.
- 1.11. Participar en la elaboración de los planes de prevención y atención de Desastres. Plan de operaciones de Emergencia, Plan de Contingencia.
- 1.12. Apoyar la identificación de zonas de peligro, vulnerabilidad y estimación de riesgos.
- 1.13. Promover y coordinar la ejecución de trabajos de investigación científica en los fenómenos o eventos naturales o tecnológicos de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
- 1.14. Realizar inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- 1.15. Efectuar evaluaciones de daños y necesidades en zonas afectadas por desastres naturales y tecnológicos.
- 1.16. Efectuar evaluación de riesgos en zonas afectadas por la ocurrencia de desastres naturales y tecnológicos.
- 1.17. Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- 1.18. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.3. Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Defensa Civil.
- 2.4. Tiene a su mando los cargos de: Asistente Administrativo II, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II y Chofer III

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.5. Título profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo, colegiado y habilitado de acuerdo a la ley N° 16053 y a la ley que la complementa; preferentemente que se encuentre registrado como Inspector de Seguridad en Defensa Civil ante el INDECI.
- 3.6. Experiencia profesional en el área.
- 3.7. Experiencia en acciones de Defensa Civil.
- 3.8. Capacitación especializada en el área de Defensa Civil.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Especialista en Capacitación I**
**CÓDIGO: P5-35-435-3**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Diseñar e implementar la política de comunicación y capacitación de la Oficina.
- 1.2. Planificar, coordinar y desarrollar el Programa de Capacitación.
- 1.3. Preparar el material audio visual necesario para los programas de capacitación.
- 1.4. Promover y organizar programas de capacitación en Defensa Civil y prevención de desastres en la Región con los diversos niveles de la sociedad civil, empresa privada y organismos públicos; captar, analizar y procesar la información referente a los acontecimientos de interés al área de competencia de la Oficina.
- 1.5. Elaborar folletos, trípticos, afiches y otro, relacionados con Defensa Civil.
- 1.6. Apoyar a las autoridades locales en el desarrollo de los sistemas locales de defensa civil en cuanto a temas de capacitación y proyección.
- 1.7. Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia.
- 1.8. Programar, dirigir y controlar eventos de concientización sobre las acciones de prevención en la defensa civil en organizaciones públicas y privadas.
- 1.9. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina.
- 1.10. Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales; y
- 1.11. Las demás funciones que se le encargue.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Defensa Civil.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Asistente Administrativo II, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II y Chofer II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia profesional en la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el área de Defensa Civil.



----- 0 -----

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Seguridad I**CÓDIGO: P5-55-387-1**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Apoyar en la formulación de las políticas regionales de Defensa Civil y velar por su implementación.
- 1.2. Apoyar en la aplicación de los planes y programas del Sistema Regional de Defensa Civil en el ámbito de la Región.
- 1.3. Planificar, coordinar y apoyar en la ejecución del Plan de Movilización para hacer frente a desastres naturales, que se presentan en el ámbito regional.
- 1.4. Generar el Informe Periódico para la II Región de Defensa Civil y el INDECI, sobre el cumplimiento de objetivos y metas trazadas, así como presentar los requerimientos de apoyo logístico a la II Región de Defensa Civil.
- 1.5. Asesorar y coordinar con las autoridades de los Gobiernos Locales sobre temas de su competencia; emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.6. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos entregados a la Oficina por la II Región de Defensa Civil u otro organismo velando por su adecuada conservación y uso.
- 1.7. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de seguridad por parte de las autoridades locales, prestando asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario.
- 1.8. Velar por la seguridad de las infraestructuras, prioritariamente de los centros educativos.
- 1.9. Realizar inspecciones técnicas a los hoteles, discotecas, peñas, tabernas y espectáculos públicos, sugiriendo medidas correctivas, relacionados con aspectos de seguridad.
- 1.10. Expedir las constancias y certificaciones de habitabilidad y seguridad.
- 1.11. Participar en las actividades del equipo que conforma la Oficina;
- 1.12. Asesorar, en el campo de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales; y
- 1.13. Las demás funciones que se le encargue.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Sub Gerente de Defensa Civil.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos de: Asistente Administrativo II, Técnico en Finanzas II, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II y Chofer II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- 3.2. Experiencia profesional en el área de su competencia
- 3.3. Estar registrado como Inspector de Seguridad en Defensa Civil ante el INDECI.
- 3.4. Capacitación especializada en actividades de seguridad.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Asistente Administrativo II**CÓDIGO : P2-05-066-2**  
**Total de Cargos : 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Emitir opinión técnica en materia de Defensa Civil.
- 1.2. Participar en eventos de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.3. Asesorar, orientar y difundir las acciones relacionadas a Defensa Civil.
- 1.4. Formular informes mensuales y trimestrales de las acciones cumplidas en materia de Defensa Civil.
- 1.5. Elaborar y proponer normas, procedimientos y métodos de trabajo para la adecuada aplicación de las disposiciones vigentes en materia de Defensa Civil.
- 1.6. Cumplir otras funciones que le asigne la Sub Gerencia, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Jerárquica y administrativamente responde ante el Sub Gerente de Defensa Civil.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Grado Académico de Bachiller Universitario ó Título de un Centro de Estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2. Experiencia laboral en la especialidad.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada a la especialidad

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Finanzas II**CÓDIGO: T5-20-765-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Analizar e interpretar información económico financiera relacionada al sistema de Defensa Civil.
- 1.2. Consolidar la información referente a los bienes, maquinarias, equipos y recursos humanos disponibles para casos de emergencia.
- 1.3. Absolver consultas técnicas relacionadas al área de su competencia.
- 1.4. Participar en el desarrollo de las actividades programadas por la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- 1.5. Elaborar informes técnicos financieros relacionados a la Defensa Civil.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Jerárquica y administrativamente responde ante el Sub Gerente de Defensa Civil.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Estudios universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- 3.3. Experiencia laboral en el área.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada con la especialidad
- 3.5. Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar los memorandos, oficios, informes simples y otros documentos que le fueren solicitados.
- 1.2. Apoyar las actividades programadas con los sectores y en las comisiones en las que interviene la Sub Gerencia, efectuando el seguimiento del cumplimiento de tareas o acuerdos.
- 1.3. Analizar y redactar informes de los avances de las actividades con los sectores, que no requieran de conocimientos legales avanzados.
- 1.4. Llevar actualizado el sistema de base de datos del registro de ingreso y salida de documentos de la Subgerencia
- 1.5. Revisar diariamente la normatividad legal, fotocopiándola, compilándola y archivándola, cuando tenga relación con las competencias y funciones de la Sub Gerencia.
- 1.7. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.3. Depende directamente del Subgerente de Defensa Civil.
- 2.4. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)
- 3.4. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO : T5-05-707-3**  
**Total de Cargos : 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar documentos de Capacitación y Difusión de la doctrina de Defensa Civil.
- 1.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes y documentos del área.
- 1.3. Confeccionar un registro y control de todo el apoyo que brinda el Gobierno Regional de Ancash a través del área en casos de desastre.
- 1.4. Participar en las acciones de apoyo a los centros poblados en situación de desastre.
- 1.5. Elaborar informes, cuadros, notas de prensa, formatos, fichas, cuestionarios, revistas, boletines y otros materiales de comunicación e información en materia de Defensa Civil.
- 1.6. Participar en la ejecución de actividades programadas por la Sub Gerencia.
- 1.7. Organizar y controlar el archivo de documentos de inspecciones técnicas de Defensa Civil.
- 1.8. Efectuar el registro y monitoreo de emergencias a través del Sistema Georeferenciado SINPAD.
- 1.9. Las demás funciones que le sean asignadas.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Jerárquica y administrativamente responde ante el Sub Gerente de Defensa Civil.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados.
- 3.2. Experiencia en labores de la especialización.
- 3.3. Experiencia laboral en el área

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo II**CÓDIGO: T4-05-707-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar en los programas y actividades relacionadas con Defensa Civil y acciones de simulación de desastres.
- 1.2. Programas, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y control del inventario de los recursos naturales y los bienes del almacén.
- 1.3. Registrar y dar conformidad de los bienes que se recepcionan en almacén.
- 1.4. Realizar inventarios periódicos, presentando el informe correspondiente de la realidad situacional de existencia de bienes de almacén.
- 1.5. Elaborar, suscribir, verificar, archivar y resguardar documentos sobre entrega de material logístico proporcionados por la Sub Gerencia de Defensa Civil, garantizando su seguridad y conservación.
- 1.6. Proponer y ejecutar las medidas de seguridad para garantizar los bienes del almacén de Defensa Civil.
- 1.7. Las demás funciones que le asignen.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Jerárquica y administrativamente responde ante el Sub Gerente de Defensa Civil.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- 3.2. Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Experiencia laboral en el área.
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada a la especialidad

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-23**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir vehículos motorizados que se le asigne para transporte de personal en el ámbito urbano y/o interprovincial.
- 1.2. Efectuar viajes interprovinciales y a nivel nacional para transportar al personal en comisión de servicios, autorizado por los funcionarios competentes.
- 1.3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- 1.4. Informar periódicamente sobre el estado situacional del vehículo a su cargo, a fin de prever su mantenimiento y reparación si es necesario, para su operatividad normal.
- 1.5. Cumplir con el sistema de trabajo, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
- 1.6. Cumplir otras funciones que le asigne la Sub Gerencia

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Jerárquica y administrativamente responde ante el Sub Gerente de Defensa Civil.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su cargo

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Brevete profesional
- 3.3. Certificación en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículo motorizados.

----- 0 -----



## V. Órganos de Desconcentrados

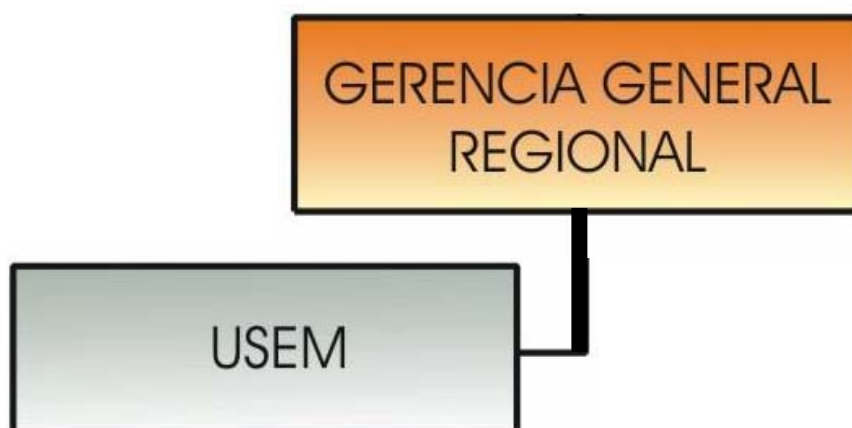


## V.1. Unidad de Servicios de Equipo Mecánico





## ORGANIGRAMA



## V.1. Unidad de Servicios de Equipo Mecánico

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código      | Nº CAP  | Observaciones |
|----|--|----------|-------------|---------|---------------|
|    | <b>Unidad de Servicios de Equipo Mecánico</b>                  |          |             |         |               |
| 1  | Director de Sistema Administrativo II                          | 1        | D4-60-245-3 | 340     |               |
| 2  | Ingeniero IV   | 1        | P6-35-435-4 | 341     |               |
| 3  | Técnico Administrativo III                                     | 1        | T5-05-707-3 | 342     |               |
| 4  | Artesano IV  | 2        | T5-30-060-4 | 343-344 |               |
| 5  | Chofer III   | 2        | T4-60-245-3 | 345-346 |               |
| 6  | Operador de Equipo Pesado I                                    | 2        | A1-35-580-1 | 347-348 |               |
|    | <b>Total</b>   | <b>9</b> |             |         |               |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**
**DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Sistema Administrativo II**
**CÓDIGO: D4-05-295-3**  
**Total de Cargos: 01**
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y reparación de las maquinarias de la Unidad de Servicios Mecánicos del Gobierno Regional de Ancash, para brindar un eficiente servicio.
- 1.2. Diseñar, métodos organizativos en las áreas de la Unidad para lograr mayor eficiencia y productividad
- 1.3. Formular y proponer, la política general de administración de la USEM, en coordinación con la Gerencia General, para lograr los objetivos propuestos.
- 1.4. Proponer, planes y procedimientos de trabajo en los talleres, para mejorar los índices de prestación de servicios.
- 1.5. Coordinar, con los órganos responsables y usuarios de los servicios del Gobierno Regional, para el proceso de comercialización de productos y servicios que brinda la USEM.
- 1.6. Suscribir, convenios y/o contratos con los usuarios, para la atención de los servicios que presta la USEM.
- 1.7. Formular y proponer a la Alta dirección el presupuesto funcional de la USEM, para su aprobación correspondiente.
- 1.8. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional para su aprobación correspondiente.
- 1.9. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para cada una de las áreas a fin de garantizar la prestación de los servicios de alta calidad.
- 1.10. Emitir, los informes del estado situacional de la USEM, así como la documentación requerida por la alta dirección, para su evaluación correspondiente.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente de la Gerencia General Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en la Unidad de Servicio y Equipo Mecánico.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el Área
- 3.3. Experiencia profesional en la conducción de programas similares

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Ingeniero IV**CÓDIGO: P6-35-435-4**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar, programar las acciones técnico-administrativo y las reuniones en comisiones de trabajo que se le encomiende.
- 1.2. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales referidos a la adquisición de bienes y servicios, contratos, normas de personal etc.
- 1.3. Velar por la correcta operatividad y funcionamiento de la maquinaria pesada y liviana de la unidad.
- 1.4. Prestar apoyo logístico oportuno a los equipos de trabajo que lo soliciten
- 1.5. Programar, adquirir, distribuir y supervisar el suministro de materiales, repuestos, lubricantes, combustibles y otros, requerido por las diferentes áreas de la USEM.
- 1.6. Formular, los contratos por alquiler de maquinaria y equipo pesado
- 1.7. Proponer el plan de inversión y reinversión de utilidades de los recursos directamente recaudados por la USEM.
- 1.8. Elaboración de los informes técnicos que sean requerido por la jefatura de la USEM, así como la Gerencia General.
- 1.9. Valorizar el costo de los servicios de maquinaria y equipo pesado
- 1.10. Proponer la repotenciación y/o adquisición de maquinarias de acuerdo a los índices de producción de servicios
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Jefe de la USEM.
- 2.2. Tiene a su mando a todo el personal técnico de apoyo y servicios

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario en la especialidad afín al área.
- 3.2. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- 3.3. Experiencia profesional en la conducción de programas similares

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que se generan en la oficina así como los que ingresan.
- 1.2. Recibir, atender y orientar al público sobre la gestión que realiza
- 1.3. Redactar y mecanografiar los documentos que se el asignen
- 1.4. Verificar los partes diarios de las maquinarias y elaborar la valorización correspondiente
- 1.5. Elaborar los contratos y convenios de maquinarias y tramitarlos
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende de la Jefatura de la USEM.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad
- 3.4. Conocimientos de Ofimática relacionada a la especialidad.
- 3.5. Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Artesano IV**CÓDIGO: T5-30-060-4**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Realizar trabajos de Mecánica en general de las maquinarias pesadas y vehículos
- 1.2. Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema de rodamiento, cuchillas cantoneras y otros de las maquinarias pesadas
- 1.3. Realizar trabajos de reparaciones y mantenimiento de las maquinarias y vehículos.
- 1.4. Realizar costos de materiales para reparación de vehículos y maquinarias.
- 1.5. Cambiar accesorios y piezas a los vehículos y maquinaria pesada.
- 1.6. Realizar el montaje y desmontaje de equipos, maquinas y vehículos.
- 1.7. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Jefe de Unidad.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su cargo

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores técnicas de mecánica.
- 3.3. Capacitación técnica en la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Chofer III**CÓDIGO: T4-60-245-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el vehículo que se el asigna
- 1.2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo
- 1.3. Efectuar viajes interprovinciales y/o Interdepartamentales
- 1.4. Verificar antes de cada acción de viaje, los niveles de combustible, lubricantes, agua presión de aire y otros, para la optima marcha del vehículo
- 1.5. Llevar al día el cuaderno de bitácora
- 1.6. Velar para que la documentación del vehículo este actualizada
- 1.7. Portar la documentación exigida tanto personal como del vehículo.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende directamente del Jefe de Unidad.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Brevete Profesional
- 3.3. Certificación en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos de carga.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Operador de Equipo Pesado I**CÓDIGO: A1-35-580-1**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir y operar la maquinaria que se le asigne
- 1.2. Velar por el mantenimiento y buen estado de la maquinaria asignada.
- 1.3. Realizar reparaciones que no revisten complejidad
- 1.4. Verificar antes de cada jornada de trabajo, los niveles de combustible, aceite, agua y otros relacionados al buen funcionamiento del equipo.
- 1.5. Coordinar el mantenimiento oportuno de la máquina a su cargo así como verificar las reparaciones efectuadas
- 1.6. Portar la documentación exigida tanto personal como de la máquina asignada
- 1.7. Llevar al día el cuaderno de bitácoras
- 1.8. Realizar labores de apoyo en los talleres de mecánica.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende de la jefatura de la USEM
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2. Licencia de conducir.
- 3.3. Certificación en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de maquinaria pesada.

----- 0 -----

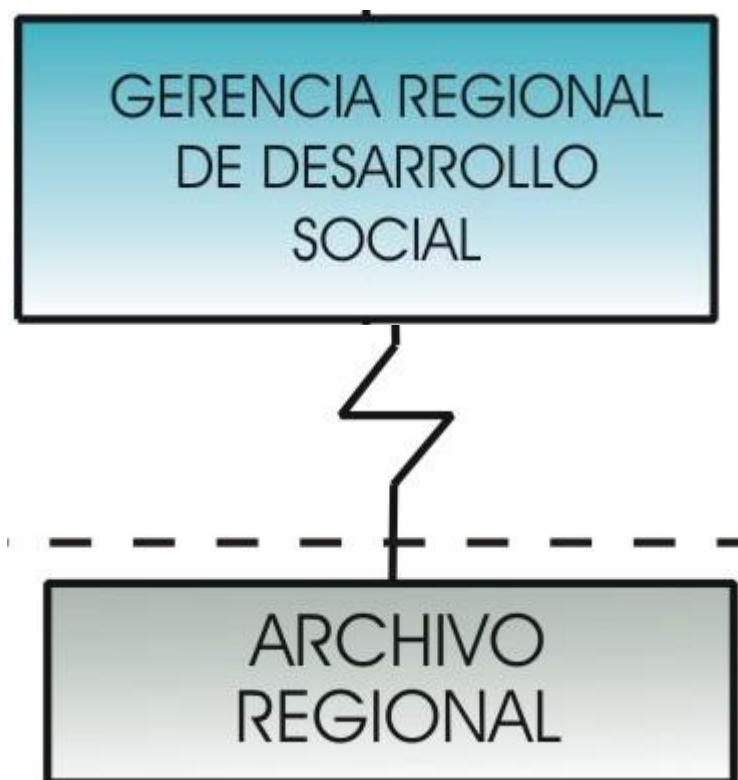




## V.2. Archivo Regional



## ORGANIGRAMA



## V.2 Archivo Regional

### Cuadro Orgánico de Cargos

| Nº | Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurales | Total    | Código      | Nº CAP  | Observaciones |
|----|--|----------|-------------|---------|---------------|
|    | <b>Archivo Regional</b>  |          |             |         |               |
| 1  | Director de Programa Sectorial II                              | 1        | D4-05-290-2 | 349     |               |
| 2  | Especialista en Archivo II                                     | 1        | P4-05-342-2 | 350     |               |
| 3  | Técnico Administrativo III                                     | 2        | T5-05-707-3 | 351-352 |               |
| 4  | Técnico en Archivo III   | 2        | T4-05-730-3 | 353-354 |               |
| 5  | Auxiliar de Sistema Administrativo II                          | 1        | A4-05-160-2 | 355     |               |
|    | <b>Total</b>   | <b>7</b> |             |         |               |



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**Director de Programa Sectorial II****CÓDIGO: D4-05-290-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades Técnico Administrativas en programas de líneas asignados al área de competencia.
- 1.2. Representar legalmente al Archivo Regional de Ancash.
- 1.3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y archivísticas.
- 1.4. Asesorar, controlar y supervisar los archivos sub Regionales y de las entidades del Sector Público en su ámbito.
- 1.5. Proponer, dirigir y supervisar las políticas de trabajo, así como la programación administrativa del archivo a su cargo.
- 1.6. Coordinar con el Archivo General de la Nación, en lo referente a técnicas y normas a aplicar.
- 1.7. Formular, coordinar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- 1.8. Dirigir la inspección y supervisión de los archivos privados del ámbito regional.
- 1.9. Dirigir la recopilación y organización de las publicaciones oficiales, así como los dispositivos legales de su jurisdicción.
- 1.10. Proponer los derechos arancelarios, certificar, y autenticar las copias expedidas de documentos cuyas originales se encuentran en el Archivo.
- 1.11. Avalar la denuncia de los dispositivos legales en materia archivística.
- 1.12. Ejercer las atribuciones como titular del pliego presupuestal.
- 1.13. Emitir Resoluciones Directorales en asuntos propios de su competencia.
- 1.14. Organizar la Comisión Técnica Regional del Archivo.
- 1.15. Suscribir previa autorización judicial las escrituras públicas irregulares. Regularización de acuerdo a la Directiva N° 002-85-A.G.N.
- 1.16. Propiciar la capacitación permanente de los trabajadores del Archivo.
- 1.17. Otras que le asigne la Alta Dirección.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene mando directo a todo el persona que labora en el Archivo Regional



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área
- 3.1. Ampla experiencia en labores especializadas en el sistema archivístico.
- 3.2. Experiencia en la dirección del programas.
- 3.3. Lo señalado en el Artículo 12 del Reglamento de la Ley 25323 y la tercera Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 008.92-JUS.
- 3.4. Alternativa: Formación de nivel universitario relacionados con el sistema archivístico, ampla experiencia en el cargo y capacitación especializada en Archivos.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Especialista en Archivo II**CÓDIGO: P4-05-342-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo.
- 1.2. Supervisa los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- 1.3. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación
- 1.4. Ejecutar programas de restauración de fondos documentales
- 1.5. Efectuar transcripciones paleográficas.
- 1.6. Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
- 1.7. Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el Ámbito archivístico.
- 1.8. Participar en comisiones de estudio e investigación.
- 1.9. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
- 1.10. Participar en la programación de actividades y en la elaboración de documentos normativos.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Director del Archivo Regional

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Director del Archivo Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el Técnico en Archivo II

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título profesional de nivel universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en labores de archivo.
- 3.4. Alguna experiencia en conducción de personal.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico Administrativo III**CÓDIGO: T5-05-707-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación por remitir.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Director del Archivo Regional
- 1.3. Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- 1.4. Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina en función a las necesidades
- 1.5. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.6. Formular el registro de proveedores y mantener actualizados la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- 1.7. Recopilar y consolidar información contable.
- 1.8. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 1.9. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.10. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.11. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- 1.12. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del director del Archivo Regional de Ancash (Director del Programa Sectorial II)

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- 3.2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- 3.4. Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- 3.5. Capacitación técnica en la especialidad.

----- 0 -----



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Técnico en Archivo III**CÓDIGO: T4-05-730-3**  
**Total de Cargos: 02****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Organizar, dirigir y supervisar los Archivos Periféricos, pasivo y de gestión.
- 1.2. Ordenar y clasificar técnicamente los fondos documentarios.
- 1.3. Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índices, catálogos, fichas y guías.
- 1.4. Velar y controlar el buen estado de conservación de los fondos documentales que custodia.
- 1.5. Autorizar los servicios de préstamo y consultas de los documentos que custodia.
- 1.6. Registrar, clasificar, ordenar en forma sistemática los documentos que transfiere.
- 1.7. Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumplimiento con los procedimientos de las normas legales vigentes.
- 1.8. Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- 1.9. Brindar servicio al Estado, a la institución, a usuarios y a la investigación, respetando las normas legales vigentes.
- 1.10. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la institución.
- 1.11. Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 1.12. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos y administrativos.
- 1.13. Participar en programas de restauración documental.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Director del Archivo Regional.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción secundaria completa.
- 3.2. Capacitación técnica en archivo.
- 3.3. Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- 3.4. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
Auxiliar de Sistema Administrativo II**CÓDIGO: A4-05-160-2**  
**Total de Cargos: 01****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- 1.2. Analizar y clasificar información, así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de archivo, siguiendo instrucciones generales.
- 1.3. Efectuar trámite de documentos y procesar información de cierta complejidad.
- 1.4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación relacionada al archivo regional según métodos técnicos.
- 1.5. Preparar los informes del área de su competencia que se le encarguen.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Director del Archivo Regional

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende del Director del Archivo Regional de Ancash.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1. Instrucción Secundaria.
- 3.2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- 3.3. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

----- 0 -----

