

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

**INDICE**

	<b>PAG.</b>
<b>INDICE</b> .....	I
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	III
<b>TITULO I.- GENERALIDADES</b> .....	IV
1. Finalidad	
2. Objetivos	
3. Base Legal	
4. Alcance	
<b>TITULO II.- DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO</b> .....	V
1. Visión	
2. Misión	
3. Objetivos	
4. Estructura Orgánica	
5. Organigrama	
6. Cuadro Orgánico de Cargos	
<b>TITULO III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS</b> .....	11
<b>CAPITULO I.- ORGANOS DE GOBIERNO</b> .....	12
1.1. <b>Presidencia Regional</b>	
1.1.1. <i>Procuraduría Pública Regional</i>	
1.1.2. <i>Oficina de Cooperación Técnica Internacional</i>	
1.1.3. <i>Oficina de Defensa Nacional</i>	
1.1.4. <i>Oficina de Comunicación e Información</i>	
1.1.5. <i>Secretaría General</i>	
<b>CAPITULO II.- ORGANO DE DIRECCIÓN</b> .....	52
2.1. <b>Gerencia General Regional</b>	
<b>CAPITULO III.- ORGANO DE CONTROL</b> .....	60
3.1. <b>Oficina Regional de Control Interno</b>	
<b>CAPITULO IV.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b> .....	68
4.1. <b>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</b>	
4.1.1. <i>Sub Gerencia de Planeamiento</i>	
4.1.2. <i>Sub Gerencia de Presupuesto y Crédito Público</i>	

	4.1.3.	<i>Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial</i>	
	4.1.4.	<i>Sub Gerencia de Desarrollo Institucional</i>	
	4.1.5.	<i>Oficina de Programación de Inversiones</i>	
	4.2.	<b>Oficina Regional de Asesoría Jurídica</b>	
<b>CAPITULO V.-</b>	<b>ORGANOS DE APOYO</b>	.....	<b>107</b>
	6.1.	<b>Oficina Regional de Administración</b>	
		6.1.1. <i>Oficina de Personal</i>	
		6.1.2. <i>Oficina de Contabilidad</i>	
		6.1.3. <i>Oficina de Tesorería</i>	
		6.1.4. <i>Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares</i>	
		6.1.5. <i>Oficina de Gestión Patrimonial</i>	
	6.2.	<b>Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión</b>	
	6.3.	<b>Oficina de Coordinación Lima</b>	
<b>CAPITULO VI.-</b>	<b>ORGANOS DE LINEA</b>	.....	<b>174</b>
	6.1.	<b>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</b>	
		6.1.1. <i>Sub Gerencia de Fomento de la Competitividad</i>	
		6.1.2. <i>Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y de Transformación</i>	
		6.1.3. <i>Sub Gerencia de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio</i>	
		6.1.4. <i>Sub Gerencia de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos</i>	
	6.2.	<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	
		6.2.1. <i>Sub Gerencia de Salud y Educación</i>	
		6.2.2. <i>Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social</i>	
		6.2.3. <i>Sub Gerencia de Comunidades Andinas y Amazónicas</i>	
	6.3.	<b>Gerencia Regional de Infraestructura</b>	
		6.3.1. <i>Sub Gerencia de Estudios de Inversión</i>	
		6.3.2. <i>Sub Gerencia de Obras</i>	
		6.3.3. <i>Sub Gerencia de Operación de Equipo Mecánico</i>	
		6.3.4. <i>Sub Gerencia de Gestión vial y Comunicaciones</i>	
	6.4.	<b>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente</b>	
		6.4.1. <i>Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente</i>	
		6.4.2. <i>Sub Gerencia de Manejo de Recursos Naturales</i>	
<b>CAPITULO VII.-</b>	<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>	.....	<b>266</b>
	7.1	Oficinas Sub Regionales	
	7.2	Aldeas Infantiles	

## PRESENTACIÓN

*En el marco del proceso de descentralización y de la construcción de los Gobiernos Regionales, el Gobierno Regional del Cusco, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de determinar las funciones asignadas a los diferentes cargos estructurados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002.2003.CRC/RC.*

*Este manual es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas al Gobierno Regional, superando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientando a la eficiencia y eficacia del servidor público.*

*El presente MOF es un instrumento técnico operativo donde se contemplan las funciones específicas a nivel de cargos, línea de dependencia y autoridad, así como la línea de coordinación interna.*

*Desarrolla los perfiles de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 697-2003-GR CUSCO/PR lo cual permitirá que el personal de la institución conozca su ubicación dentro de la estructura orgánica.*

*Sus funciones, su dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos que debe tener para el cargo específico.*

*El manual establece las funciones específicas que permitirán al Gobierno Regional efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada órgano.*

*Los criterios desarrollados en el MOF permitirá contar con una organización estable, sostenida, moderna, efectiva, desconcentrada en el marco del respeto al imperio de la ley y al estado de derecho.*

# TITULO I

## GENERALIDADES

### **1.- FINALIDAD**

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento técnico-normativo y de gestión que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

### **2.- OBJETIVOS**

- Proporcionar información relacionada la ubicación dentro de la estructura orgánica dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos del Gobierno Regional del Cusco.
- Establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y cargos.
- Contribuir a que los trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional del Cusco conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

### **3.- BASE LEGAL**

- Ley 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización.
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales.
- Ley 27902, Ley de Modificación de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Ordenanza Regional N° 002.2003.GRC/CRC. Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 697-2003-GR CUSCO/PR que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional del Cusco.
- Resolución Jefatural N° 095.95.INAP/DNR. Que aprueba la Directiva N° 001.95.INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública".

### **4.- ALCANCE**

Lo establecido en el presente manual son de aplicación para los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cusco.

### **5.- NIVEL DE APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco es aprobado por Resolución Ejecutiva Regional.

## TITULO II DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO

### **I.- VISION**

*La Región Cusco será un espacio de gestión de desarrollo, con una adecuada y eficiente integración y articulación Inter. E intraregional, socialmente atendida con educación y empleo de calidad que habrá reducido significativamente la pobreza extrema: será una Región con una base económica productiva en un franco proceso de despegue, en armonía con el medio ambiente; posicionando su producción en los principales mercados internacionales y mejorando los niveles de vida de su población.*

### **II.- MISIÓN**

*El artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones define que la Misión del Gobierno Regional del Cusco, es organizar y conducir la gestión pública regional, de acuerdo a sus competencias constitucionales exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.*

### **III.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### OBJETIVOS REGIONALES

- *Mejorar la cualificación del recurso humano en la Región.*
- *Reducir significativamente los niveles de pobreza extrema, desarrollando los corredores económicos y focalizando la inversión social en la Región.*
- *Fomentar el desarrollo de actividades económicas acorde a sus ventajas comparativas y competitivas que generen oportunidades de empleo, sustentada en una red básica de energía y comunicaciones de calidad.*
- *Lograr una red básica de transportes de calidad, acorde a la topografía y al clima, a fin de vincular los espacios de producción hacia los mercados, logrando la integración económica y social intraregional.*
- *Reforzar y consolidar la coordinación y concertación interinstitucional.*

#### OBJETIVOS REGIONALES

- *Promover la cobertura y el abastecimiento de servicios esenciales y de infraestructura básica en el territorio de su jurisdicción.*

- *Promover las inversiones nacionales y extranjeras en la Región.*
- *Promover el desarrollo de las capacidades y de los recursos de los ciudadanos y de la sociedad en su conjunto, para mejorar la calidad de vida de la población.*
- *Administrar con eficiencia los recursos públicos.*
- *Mantener una clara asignación de competencias entre las entidades públicas descentralizadas y desconcentradas para evitar la innecesaria duplicidad de funciones y de gasto público, así como la alusión de responsabilidades en la prestación de servicios.*
- *Alcanzar la consolidación del proceso de descentralización económica y administrativa a nivel departamental, así como conducir las acciones encaminadas a lograr desarrollo sostenible como un medio para reducir la pobreza extrema, con participación de los Sectores y entes representativos del Gobierno Central, Gobiernos Locales e Instituciones del ámbito regional.*

#### **IV.- ESTRUCTURA ORGANICA**

##### **A. ORGANOS DE GOBIERNO**

###### **Presidencia Regional**

*Procuraduría Pública Regional  
Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Oficina de Defensa nacional  
Oficina de Comunicación e Información  
Secretaría General*

##### **B. ORGANO DE DIRECCIÓN**

**Gerencia General Regional**

##### **C. ORGANO DE CONTROL**

**Oficina Regional del Control Interno**

##### **D. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**  
*Sub Gerencia de Planeamiento  
Sub Gerencia de Presupuesto y Crédito Público*

*Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial*  
*Sub Gerencia de Desarrollo Institucional*  
*Oficina de Programación de Inversiones*  
**Oficina Regional de Asesoría Jurídica**

**E. ORGANOS DE APOYO**

**Oficina Regional de Administración**

*Oficina de Personal*  
*Oficina de Contabilidad*  
*Oficina de Tesorería*  
*Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares*  
*Oficina de Gestión Patrimonial*

**Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión**  
**Oficina de Coordinación Lima**

**F. ORGANOS DE LINEA**

**Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

*Sub Gerencia de Fomento de la Competitividad*  
*Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y de Transformación*  
*Sub Gerencia de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio*  
*Sub Gerencia de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos*

**Gerencia Regional de Desarrollo Social**

*Sub Gerencia de Salud y Educación*  
*Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social*  
*Sub Gerencia de Comunidades Andinas y Amazónicas*

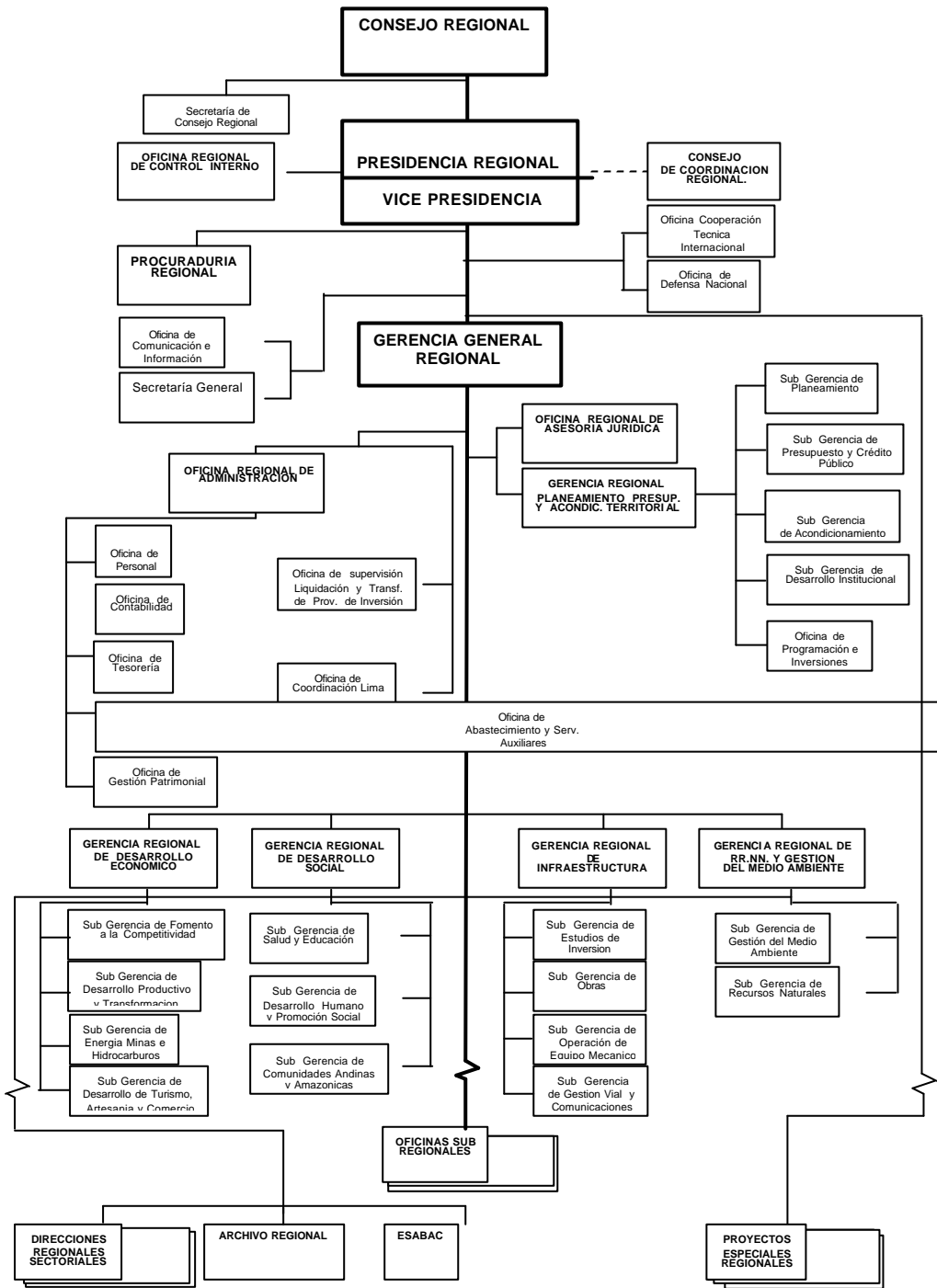
**Gerencia Regional de Infraestructura**

*Sub Gerencia de Estudios de Inversión*  
*Sub Gerencia de Obras*  
*Sub Gerencia de Operación de Equipo Mecánico*  
*Sub Gerencia de Gestión Vial y Comunicaciones*

**Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente**

*Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente*  
*Sub Gerencia de Manejo de Recursos Naturales*

**V.- ORGANIGRAMA**





**TITULO III**

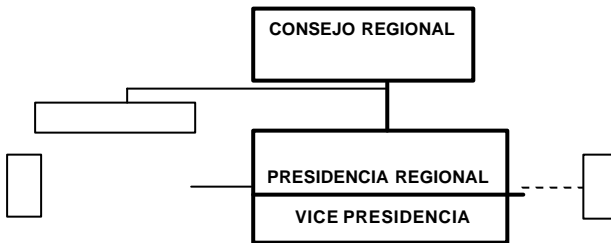
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS**

**ORGANOS DE GOBIERNO**  
**1.1. CONSEJO REGIONAL**

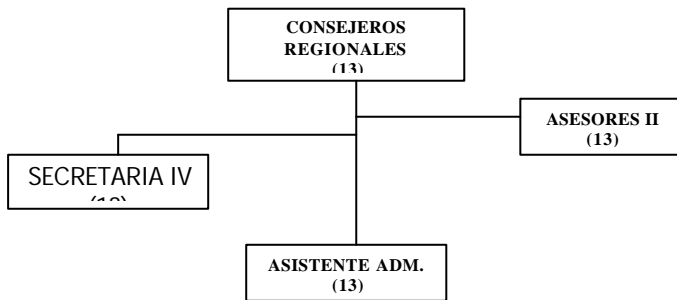
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>CONSEJO REGIONAL</b>			
001	Consejero Regional	Consejero Regional	001-013	13
002	Asesor II		014-026	13
003	Asistente Administrativo II		027-039	13
004	Secretaria IV		040-052	13
	<b>TOTAL</b>			<b>52</b>

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**001 - 013**

**CARGO CLASIFICADO:** *CONSEJERO REGIONAL (13 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Los consejeros Regionales, son elegidos por sufragio, son responsables de ejecutar funciones normativas y fiscalizadoras del Gobierno Regional, conforme a las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, modificada por la Ley N° 27902.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Proponer Normas y Acuerdos Regionales.
- b. Fiscalizar los actos de los órganos de Dirección y Administración del Gobierno Regional u otros de interés general.
- c. Integrar las Comisiones Ordinarias, Investigadoras o Especiales.
- d. Asistir a las Sesiones del Consejo Regional y Comisiones correspondientes con derecho a voz y voto.
- e. Las demás que le sean asignadas por Ley o por el Consejo Regional.
- f. Participar en la formulación del Presupuesto de Pliego en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Cusco.

**014 - 026**

**CARGO CLASIFICADO:** *ASESOR II (13 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *D5-05-064-2*

Dependen directamente de cada Consejero Regional, son responsables de la ejecución de actividades de asesoramiento técnico – administrativo y/o político sociales a los Consejeros Regionales.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular alternativas de política en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
- b. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.
- c. Absolver las consultas formuladas por los consejeros Regionales y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- d. Las demás funciones que le sean asignadas por los Consejeros Regionales.

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad
- c. Capacitación especializada en los campos de su competencia.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

##### **ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**027/039**

**CARGO CLASIFICADO:** *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (13 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P2-05-066-2*

Dependen directamente de los Consejeros Regionales, son responsables de la ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Analizar normas, directivas, manuales y otros dispositivos legales relacionados al Gobierno Regional, emitiendo opinión.
- b. Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo instrucciones generales.
- c. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- d. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- e. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- f. Integrar las comisiones de verificación físico del fondo bibliográfico del Gobierno Regional Cusco.
- g. Formular informes, boletines, resúmenes y otros documentos dispuestos por los Consejeros Regionales.
- h. Otras funciones que les asignen los Consejeros Regionales.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**040 - 052**

**CLASIFICADO:** *SECRETARIA IV (13 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente de los Consejeros Regionales, son responsables de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- d. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario que realiza, el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- e. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y encargarse de su conservación y custodia.
- f. Mantener el archivo de normas legales.
- g. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- h. Actualizar la base de datos cuyo mantenimiento se le encargue.
- i. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- j. Actualizar y coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- k. Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- l. Las demás funciones que les asignen los Consejeros Regionales.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de de Educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en labores secretariado.
- c. Capacitación en sistemas operativos (entorno Windows o equivalente).

#### **ALTERNATIVA**

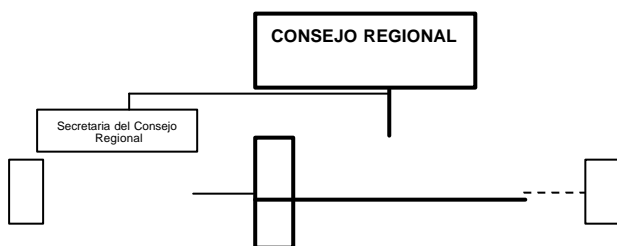
- a. De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Amplia experiencia en labores secretariado.
- c. Capacitación en sistemas operativos (entorno Windows o equivalente).

## 1.2. SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

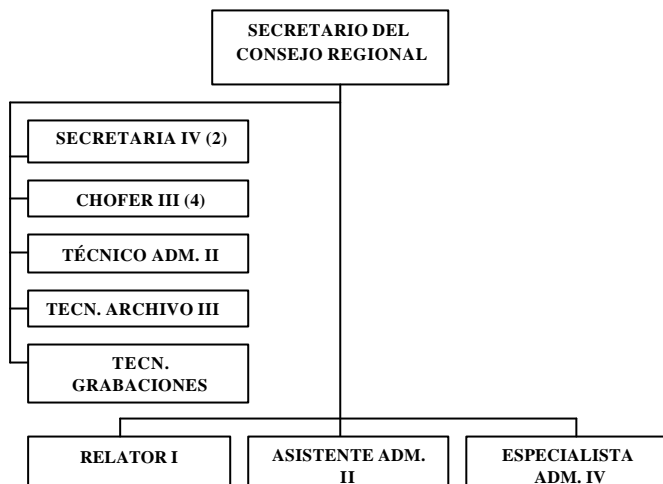
### I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL</b>			
001	Director de Sistema Administrativo III	Secret. Consejo	053	1
002	Especialista Administrativo IV		054-056	3
003	Relator		057	1
004	Asistente Administrativo II		058-059	2
005	Secretaria IV		060-061	2
006	Chofer III		062-065	4
007	Técnico Administrativo II		066	1
009	Técnico en Archivo III		067	1
010	Técnico en Grabaciones		068	1
	<b>TOTAL</b>			16

### II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

053

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:** *SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL*

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

Depende directamente del Presidente del Consejo Regional, ejerce autoridad sobre el personal de la Secretaria del Consejo Regional, responsable del ordenamiento y cumplimiento del servicio parlamentario del Consejo Regional.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar y dirigir el funcionamiento del servicio parlamentario del Consejo Regional e informar al mismo y su Presidente, sobre el estado y el desarrollo de los procedimientos normativos.
- b. Preparar la agenda de las Sesiones del Consejo Regional y asistir al Presidente y a los Consejeros Regionales durante el desarrollo de las mismas.
- c. Citar a los Consejeros Regionales a las Sesiones por encargo del Presidente.
- d. Actuar como Secretario en las Sesiones del Consejo Regional y a pedido del Presidente, en cualquier reunión de coordinación del Consejo Regional.
- e. Elaborar los respectivos Proyectos de Autógrafa de las Ordenanzas y Acuerdos Regionales.
- f. Certificar las Autógrafas de las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional, de normas reglamentarias así como autenticar los documentos oficiales que expide el Consejo Regional.
- g. Supervisar la redacción del Acta y la actualización del Diario de Debates de las Sesiones del Consejo Regional, así como su archivamiento.
- h. Entregar a los Consejeros regionales, con 48 horas de anticipación a la Sesión del Consejo Regional, copia de la agenda; así como copias de las proposiciones de Ordenanzas, Acuerdos Regionales, mociones y Dictámenes.
- i. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual y la Cuenta General del Consejo Regional.

- j. Las demás funciones que le sean asignadas por Ley, Ordenanza Regional o por el Presidente del Consejo Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Conocimientos de informática (entorno Windows, o equivalente).

**ALTERNATIVA.**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**054 - 056**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (03 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Dependen directamente del Secretario del Consejo Regional, responsables de la planificación, dirección, coordinación y ejecución de actividades especializadas de apoyo administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar, la programación de actividades de apoyo administrativo al Consejo Regional.
- b. Asesorar a los miembros del Consejo Regional y absolver consultas de carácter integral en área de su especialidad.
- c. Coordinar la provisión de los recursos materiales y servicios para el Consejo Regiones, en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad requeridos.
- d. Atender los requerimientos de información solicitados.
- e. Desarrollar y proponer las políticas de administración y ejecución de programas de regulación y simplificación de procesos y procedimientos que compete desarrollar a la Secretaría del Consejo Regional.
- f. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo, jurídico y administrativo que rige el funcionamiento de la Secretaría del Consejo Regional.
- g. Asesorar y proponer a la Secretaría del Consejo regional la aplicación de normas y políticas para el manejo de los recursos, así como emitir opinión sobre las propuestas de regulación administrativa.
- h. Supervisar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de las Ordenanzas y Acuerdos Regionales y otros documentos.
- i. Conducir las acciones de registro, notificación y/o publicación, distribución y archivo de las Ordenanzas y Acuerdos Regionales.
- j. Preparar informes técnicos relacionados con su especialidad.
- k. Otras que le asigne su inmediato superior.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**057**

**CARGO CLASIFICADO:** *RELATOR I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P3-40-670-1*

Depende directamente del Secretario del Consejo Regional, responsable de la ejecución de actividades de trámite y control administrativo de orden parlamentario.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar y conducir las actividades relacionadas con los procesos técnicos de ingreso de expedientes relacionados con las iniciativas legislativas presentadas por los Consejeros Regionales, para su trámite de acuerdo a Ley.
- b. Controlar y distribuir las iniciativas legislativas, en las Sesiones del Consejo Regional, desde su ingreso, hasta su resolución.
- c. Proveer las iniciativas legislativas tramitadas y dar cuenta a la Secretaría del Consejo Regional.
- d. Hacer relación verbal de las iniciativas legislativas en las Sesiones del Consejo Regional y leer los documentos que disponga el Presidente del Consejo regional.
- e. Transcribir las Ordenanzas y Acuerdos Regionales aprobados por el Consejo Regional.
- f. Presentar informes relacionados a su especialidad.
- g. Mantener actualizado el registro de las incidencias de las Sesiones del Consejo Regional.
- h. Verificar el quórum reglamentario en las Sesiones del Consejo Regional, por disposición del Presidente.
- i. Redactar las Actas de las Sesiones del Consejo Regional.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario del Consejo Regional.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de actividades de la especialidad
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**058 - 059**

**CARGO CLASIFICADO:** *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P2-05-066-2*

Depende directamente del Secretario del Consejo Regional, responsables de coordinación y ejecución de actividades especializadas de apoyo administrativo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Administrar los procedimientos de gestión, registro y transcripción de las disposiciones institucionales como Ordenanzas, Acuerdos Regionales y otros documentos del Consejo Regional.
- b. Proponer políticas y acciones de gestión documentaria.
- c. Presentar informes que le sean requeridos.
- d. Emitir opinión sobre asuntos de su especialidad.
- e. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- f. Coordinar y ejecutar actividades de su especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- g. Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados que le sean solicitados.
- h. Otras funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Capacitación en Computación (entorno Windows o equivalente).

**060 - 061**

**CARGO CLASIFICADO:** *SECRETARIA IV (02 CARGOS)*



**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Dependen directamente del Secretario del Consejo Regional, son responsables de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- d. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario que realiza, el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- e. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y encargarse de su conservación y custodia.
- f. Mantener el archivo de normas legales.
- g. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- h. Actualizar la base de datos cuyo mantenimiento se le encargue.
- i. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- j. Actualizar y coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- k. Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- l. Las demás funciones que les asignen el Secretario del Consejo Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de de Educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en labores secretariado.
- c. Capacitación en sistemas operativos (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Amplia experiencia en labores secretariado.
- c. Capacitación en sistemas operativos (entorno Windows o equivalente).

062 - 065

**CARGO CLASIFICADO:** CHOFER III (04 CARGOS)

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Dependen directamente del Secretario del Consejo Regional, son responsables de la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados al Consejo regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigne.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar únicamente personal autorizado por la Institución.

- i. Otras funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción Secundaria Completa.
- b. Licencia de Conducir, Clase A, Categoría II o superior.
- c. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos de transporte motorizado.

**066**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Dependen directamente del Secretario del Consejo Regional, responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos del Despacho de la secretaría del Consejo Regional.
- b. Coordinar actividades administrativas.
- c. Archivar Normas Legales referidas a los Gobiernos Regionales.
- d. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- e. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- f. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan al Consejo Regional.
- g. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- h. Coordinar y apoyar a las Secretarías IV, para cubrir necesidades del Despacho del Secretario del Consejo Regional.
- i. Otras funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con la especialidad..
- b. Experiencia laboral en labores de la especialidad.
- c. Capacitación en el área..
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente)

**ALTERNATIVA**

- 1) Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- 2) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- 3) Capacitación en el área
- 4) Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente)

**067**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO EN ARCHIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T4-05-730-3*

Dependen directamente del Secretario del Consejo Regional, responsable de la ejecución de actividades técnicas de archivo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del archivo del Consejo Regional.

- b. Recepcionar y clasificar los documentos destinados al Archivo del Consejo Regional.
- c. Organizar y ejecutar las actividades de codificación, descripción y registro automatizado de los documentos destinados al archivo del Consejo Regional.
- d. Mantener el archivo físico de los documentos del Archivo del Consejo Regional, elaborando los instrumentos de descripción archivístico.
- e. Atender los requerimientos de documentos que le sean solicitados y autorizados por el Secretario del Consejo Regional.
- f. Participar en la ejecución de inventario de los documentos del Archivo del Consejo Regional.
- g. Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos del Consejo Regional.
- h. Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción Secundaria Completa
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de archivo.
- d. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente)

*068*

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO EN GRABACIONES*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Dependen directamente del Secretario del Consejo Regional, responsable de la ejecución de actividades técnicas de operación, mantenimiento y reparación de equipos audiovisuales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos audiovisuales.
- b. Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada.
- c. Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de los equipos electrónicos audiovisuales.
- d. Elaborar informes técnicos, proyectos de mejora, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
- e. Operar equipos de edición en audio y de radio transmisión.
- f. Coordinar la operación de equipos de audio y video en las actividades del Consejo Regional.
- g. Efectuar acciones de reparación básica de los equipos de video y radio
- h. Otras funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

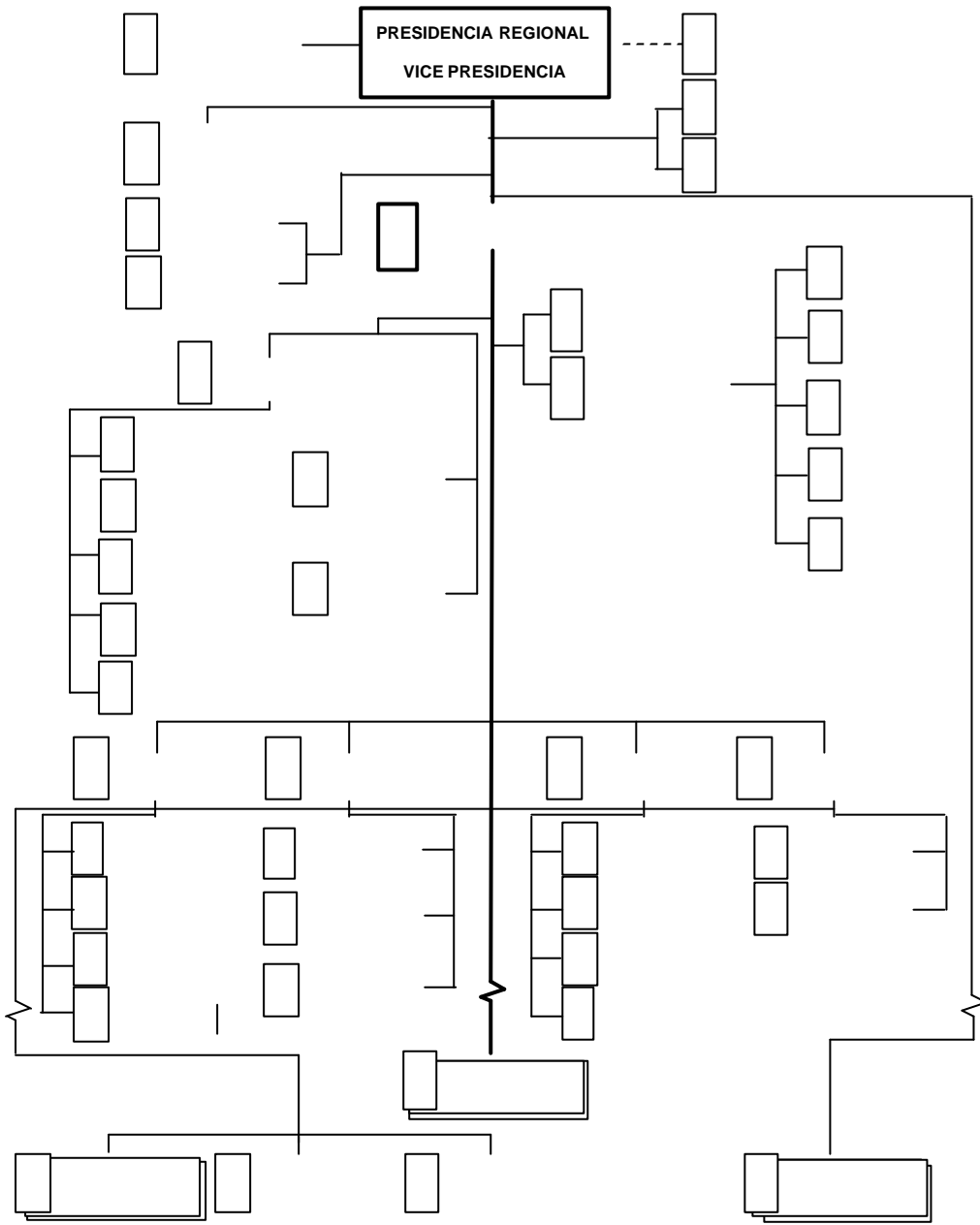
- a. Instrucción Secundaria Completa.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en manejo y operación de equipos de audio y video

### 1.3. PRESIDENCIA REGIONAL

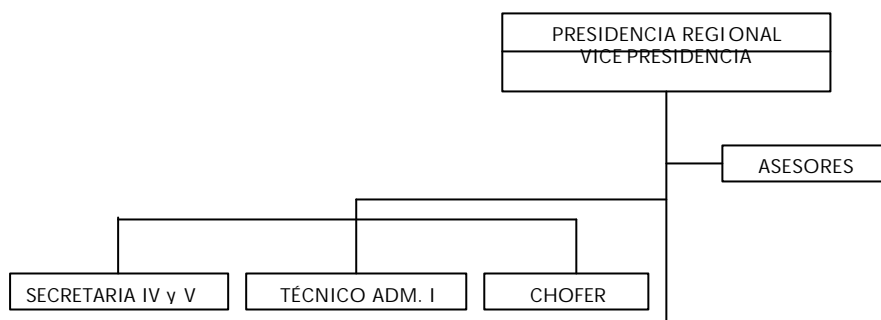
#### I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

<b>NUMERO ORDEN</b>	<b>UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>N° DE CAP</b>	<b>TOTAL</b>
	<b><i>PRESIDENCIA REGIONAL</i></b>			
001	Presidente Regional	Presidente Regional	069	1
002	Vice Presidente	Vice Presidente	070	1
003	Asesor II		071-073	3
004	Secretaria V		074-075	2
005	Secretaria IV		076	1
006	Chofer III		077-079	3
007	Técnico Administrativo I		080-081	2
	<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

#### II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III.-ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

069

**CARGO CLASIFICADO:**

**CARGO ESTRUCTURAL:** PRESIDENTE REGIONAL

**CODIGO:** NO CLASIFICADO

El Presidente del Gobierno Regional del Cusco, es la más alta autoridad política y administrativa y ejerce autoridad directa sobre el Gerente General Regional y Gerentes Regionales, Directores de los Organos de Asesoramiento, Apoyo, de Línea, Descentralizados; establecidos en la Estructura Orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, responsable de la conducción, representación legal y titularidad del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional del Cusco.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional del Cusco y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- c. Designar y cesar al Gerente General Regional, a los Gerentes Regionales, así como a los funcionarios de confianza.
- d. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
- e. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional del Cusco y velar por su cumplimiento.
- f. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional del Cusco.
- g. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional del Cusco a través de sus Gerentes Regionales.
- h. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional del Cusco.
- i. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- j. Suscribir convenios o contratos con la Cooperación Técnica Internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- k. Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional del Cusco, 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 del Cusco.
- l. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y del Consejo de Coordinación Regional.
- m. Presentar su Informe Anual al Consejo Regional.

- n. Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional del Cusco al Consejo Regional.
- o. Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- p. Presentar al Consejo Regional:
  - 1. El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
  - 2. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
  - 3. El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
  - 4. El Programa de Competitividad Regional.
  - 5. El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
  - 6. El Programa de Desarrollo Institucional.
  - 7. Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macroregionales.
- q. Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.
- r. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- s. Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- t. Promover y participar en eventos de integración y coordinación macroregionales.
- u. Proponer y ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- v. Las demás que le señale la ley.

**070**

**CARGO CLASIFICADO:**

**CARGO ESTRUCTURAL:**           **VICE PRESIDENTE**

**CODIGO:**                           **NO CLASIFICADO**

El Vicepresidente del Gobierno Regional del Cusco, reemplaza al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo, cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente, responsable de reemplazar al Presidente Regional, coordina, vela por el cumplimiento de las normas legales y decisiones de la Presidencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Reemplazar al Presidente Regional, en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, con las prerrogativas y atribuciones del cargo.
- b. Coordinar con Consejos Regionales especializados, Instituciones Públicas, Privadas y Sociedad Civil Nacionales, Regionales y Locales para promover el desarrollo concertado Regional.
- c. Velar porque los actos administrativos se enmarquen en los principios de legalidad, consistencia, coherencia, pertinencia, sostenibilidad y efectividad y de la cultura corporativa.
- d. Propiciar reuniones de coordinación con organismos públicos, privados, no públicos regionales, nacionales e internacionales en materia de promoción del Desarrollo Sectorial y Regional.
- e. Proponer eventos de integración y coordinación macro regional.
- f. Otras funciones que expresamente le delegue el Presidente.

**071 - 072 - 073**

**CARGO CLASIFICADO:**           **ASESOR II (3 CARGOS)**

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:**                           **D5-05-064-2**

Depende directamente del Presidente Regional, responsables de la ejecución a actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-sociales a la Presidencia Regional, formulación de propuestas y líneas de acción, coordinación con las unidades orgánicas del Gobierno Regional para el logro de una mejor gestión institucional.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular alternativas de lineamientos de política y brindar asesoramiento técnico-administrativo y político sociales a la Alta Dirección del Gobierno Regional en temas relacionados con el área de su especialidad.
- b. Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial en temas de Desarrollo Regional y todos aquellos que competan directa o indirectamente con el Gobierno Regional.
- c. Coordinar con los órganos de asesoramiento, apoyo, de línea y desconcentrados las acciones vinculadas a temas de competencia del Gobierno Regional.
- d. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaborar políticas institucionales y regionales.
- e. Absuelve consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- f. Emitir opinión sobre proyectos, estudios y otros del Gobierno Regional relacionados con su especialidad.
- g. Asesorar y representar al Presidente Regional en aspectos de su competencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Presidente Regional.

#### **PERFIL DEL CARGO**

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

#### **ALTERNATIVA**

- a. Poseer una experiencia de formación universitaria y experiencia.

**074 - 075**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA V (2 CARGOS)

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** T5-05-675-5

Dependen directamente del Presidente Regional y Vicepresidente respectivamente y ejerce autoridad directa sobre la Secretaria IV, responsables de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- d. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario que realiza, el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- e. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- f. Mantener el archivo de normas legales.
- g. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- h. Actualizar la base de datos cuyo mantenimiento se le encargue.
- i. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- j. Actualizar y coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- k. Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- l. Las demás funciones que se le asigne.

#### **PERFIL DEL CARGO**

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



- b. Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- c. Capacitación en informática y conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVAS**

- a. 08 años de experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Bilingüe.
- b. Capacitación y dominio de computación (entorno Windows o equivalente).

**076**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Dependen directamente del Presidente Regional, responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Apoyar a la Secretaria V en sus labores inherentes al cargo.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- d. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- e. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- f. Mantener el archivo de normas legales.
- g. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- h. Actualizar de las bases de datos cuyo mantenimiento le encargue.
- i. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- j. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.
- k. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- l. Las demás que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- c. Capacitación en informática y conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Bilingüe.
- b. Capacitación y dominio de computación (entorno Windows o equivalente).

**077 - 078 - 079**

**CARGO CLASIFICADO:** CHOFER III (3 CARGOS)

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Presidente Regional, es responsable de la conducción de los vehículos de transporte asignados al despacho del Presidente Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de transporte de la institución atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i. Las demás funciones que le asigne el Presidente o Vicepresidente Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Licencia de Conducir, Categoría A, Clase II o superior.
- c. Experiencia laboral: no menor de tres (03) años en la conducción de vehículos motorizados.
- d. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.

**080 - 081**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Presidente Regional y funcionalmente de la Secretaria V, es responsable de desarrollar labores auxiliares de apoyo administrativo en el despacho de la Presidencia Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos del despacho de la Presidencia Regional.
- b. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c. Archivar normas legales.
- d. Abastecer, controlar y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- e. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitando su reposición.
- f. Coordinar y apoyar a la Secretaria V para cubrir las necesidades del despacho.
- g. Otras funciones que le asigne el Presidente Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

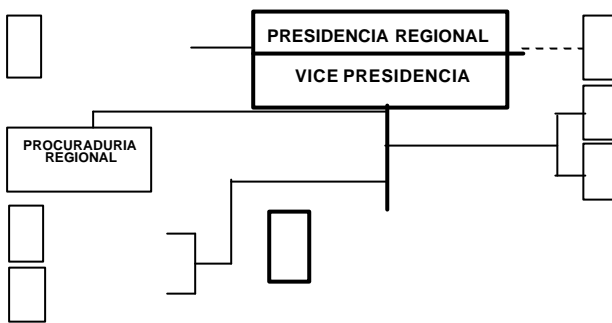
- a. Formación Académica: Educación Secundaria completa
- b. Experiencia Laboral: no menor de un (01) año.

### 1.1.1. PROCURADURIA REGIONAL

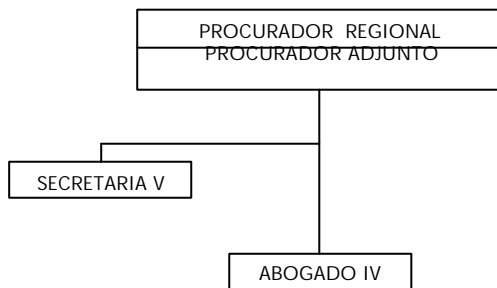
#### I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>PROCURADURIA REGIONAL</b>			
001	Procurador Regional	Procurador Regional	082	1
002	Procurador Adjunto		083	1
003	Abogado IV		084-085	2
004	Secretaria V		086	1
	<b>TOTAL</b>			5

#### II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

082

**CARGO CLASIFICADO:** *NO CLASIFICADO*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *PROCURADOR REGIONAL*  
**CODIGO:** *D6-05-295-4*

Depende jerárquicamente del Presidente Regional y funcionalmente del Ministerio de Justicia. Ejerce supervisión sobre el Procurador Adjunto, Abogados y sobre la Secretaria, responsable de la dirección y supervisión de actividades judiciales a su cargo que se hayan originado como consecuencia de las funciones propias del Gobierno Regional.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia
- b. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan de Trabajo Institucional de la oficina a su cargo.
- c. Planificar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las actividades de la Procuraduría Pública Regional.
- d. Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos de implicancia jurídico-legal en los procesos judiciales.
- e. Representar al Gobierno Regional del Cusco en asuntos de su competencia; ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes orales, que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional .
- f. Solicitar Informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad publica para el ejercicio de su función.
- g. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando sean convocados, con voz y voto.
- h. Informar permanentemente al Consejo Regional, así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- i. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado el asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación para el ejercicio de su función.
- j. Formular anualmente su memoria de gestión hasta febrero del año siguiente y presentar al Consejo de Defensa Judicial.
- k. Contar con autorización mediante Resolución Ejecutiva Regional, para iniciar procesos judiciales en nombre y representación del Gobierno Regional.
- l. Contar con autorización mediante Resolución Ejecutiva Regional, para desistirse, allanarse, conciliar o transigir.
- m. Delegar su representación a los abogados de su Procuraduría Pública Regional o de otras dependencias Regionales, cuando se tramitan en provincias distintas a su Sede.
- n. Prestar declaración de parte o preventiva en los procesos judiciales.
- o. Recopilar sintetizar, convocar y analizar la legislación vigente de carácter general y la referida a la Región, para la aplicación en los procesos judiciales de su competencia.
- p. Brindar asesoramiento especializado en asuntos judiciales a la Presidencia Regional y dependencias del Gobierno Regional del Cusco.
- q. Otras que le asignen o establezca la ley.

#### PERFIL DEL CARGO

- a. Título profesional de Abogado y Colegiatura.
- b. Experiencia profesional no menor de quince (15) años debidamente acreditado.
- c. Experiencia en el área de su competencia.
- d. Capacitación especializada
- e. Conocimiento de computación (entorno Windows) o equivalente
- f. Experiencia en conducción de personal

083

**CARGO CLASIFICADO:** NO CLASIFICADO  
**CARGO ESTRUCTURAL:** PROCURADOR ADJUNTO  
**CODIGO:** D5-05-295-3

Depende directamente del Procurador Regional, es responsable de la colaboración, apoyo y participación en la planificación, coordinación y orientación de las actividades de la Procuraduría Regional. Reemplaza al Procurador Regional, con la mismas atribuciones en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento de estos, asumiendo la representación del Estado a nivel Regional.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan de Trabajo Institucional de la oficina a su cargo.
- c. Colaborar, apoyar y participar en la planificación, coordinación y orientación de las actividades de la Procuraduría Regional.
- d. Representar al Gobierno Regional del Cusco en los asuntos judiciales que le sean delegados, ejercitando la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- e. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- f. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado el asesoramiento, apoyo técnico, profesional y capacitación para el ejercicio de su función.
- g. Recopilar, sistematizar, concordar y analizar la legislación vigente de carácter general y la referida a la Región, para la aplicación en los procesos judiciales de su competencia.
- h. Reemplazar al Procurador Público Regional en casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento del titular.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato o establezca la ley.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Abogado y Colegiatura.
- b. Experiencia profesional no menor de quince (05) años debidamente acreditado.
- c. Experiencia en el área de su competencia.
- d. Capacitación especializada
- e. Conocimiento de computación (entorno Windows) o equivalente
- f. Experiencia en conducción de personal

084 - 085

**CARGO CLASIFICADO:** ABOGADO IV (02 CARGOS)  
**CARGO ESTRUCTURAL:**  
**CODIGO:** P6-40-005-4

Depende del Procurador Regional, responsable de la ejecución de actividades de defensa y seguimiento de los procesos judiciales que le sean asignados por el Procurador Regional, originados como consecuencia de las sanciones de la institución.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de carácter jurídico legal.
- d. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los expedientes judiciales, referidos a asuntos de carácter jurídico legal, absolviendo consultas legales que le sean formuladas.
- e. Emitir informes periódicos sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- f. Sistematizar, concordar y difundir la normatividad legal.
- g. Realizar el seguimiento de la secuela procesal de los expedientes judiciales.

- h. Formular proyectos de recursos, demandas, contestaciones, denuncias, informes, alegatos y/o escritos de mero trámite.
- i. Otras que le asigne o delegue su jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Abogado y Colegiatura.
- b. Capacitación especializada
- c. Experiencia en actividades técnico-legales
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows) o equivalente.

**086**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA V

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** T5-05-675-5

Depende del Procurador Regional. Es responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- d. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario que realiza, el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- e. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- f. Mantener el archivo de normas legales.
- g. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- h. Actualizar las bases de datos cuyo mantenimiento se le encargue.
- i. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- j. Actualizar y coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- k. Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- l. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

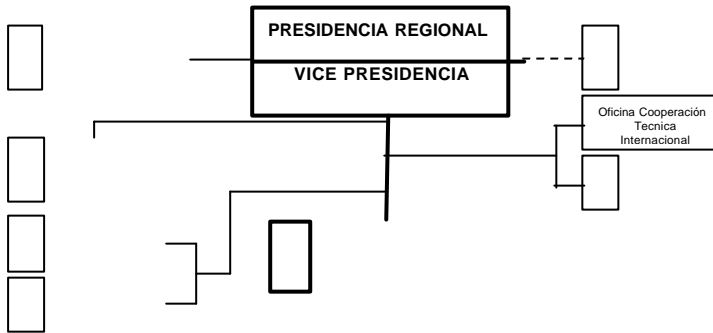
- a. Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad competente.
- b. Amplia experiencia en labores de apoyo secretarial.
- c. Capacitación en el área.
- d. Capacitación en computación (entorno Windows o equivalente).

## 1.1.2. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

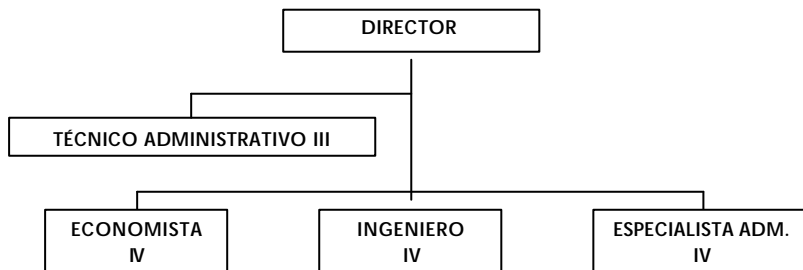
### I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<i>OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL</i>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	087	1
002	Economista IV		088	1
003	Ingeniero IV		089	1
004	Especialista Administrativo IV		090	1
005	Técnico Administrativos III		091	1
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>

### II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**087**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *DIRECTOR*  
**CODIGO:** *D4-05-295-2*

Depende directamente del Presidente Regional y ejerce autoridad sobre todo el personal de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, responsable de la conducción de la estrategia regional en relación a las fuentes de Cooperación Internacional.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de Cooperación Internacional.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
- c. Proponer la Política Regional de Cooperación Internacional.
- d. Dirigir, formular y proponer el Plan Regional de Cooperación Internacional.
- e. Dirigir la formulación de fichas y estudios de Pre Inversión de proyectos orientados a la Cooperación Internacional en el marco de las metodologías de cada fuente cooperante.
- f. Diseñar y actualizar los sistemas de información en Cooperación Internacional que garantice la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de Cooperación Internacional.
- g. Canalizar y efectuar el seguimiento de las solicitudes pedidos de Cooperación Internacional de las entidades del Gobierno Regional.
- h. Proponer el establecimiento y fortalecimiento con entidades e instituciones extranjeras de Cooperación Internacional y ampliar los nexos.
- i. Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones de la Región la viabilidad de proyectos que requieren la Cooperación Internacional.
- j. Participar en el seguimiento, administración y evaluación de la utilización de los fondos generados por la Cooperación Internacional.
- k. Dirigir eventos de capacitación en materia de Cooperación Internacional.
- l. Conducir la actualización del Registro de Organizaciones No Gubernamentales, receptoras de Cooperación Internacional y el registro de donaciones conforme a la Ley de Cooperación Internacional.
- m. Emitir opinión técnica respecto a los requerimientos de los organismos no gubernamentales.
- n. Proponer alianzas estratégicas para fortalecer la capacidad de gestión en materia de Cooperación Internacional.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b. Conocimientos de idioma inglés.
- c. Capacitación especializada en el Área.
- d. Experiencia en el Área.
- e. Conocimientos de sistemas informáticos.

##### **ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**088**

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



Depende directamente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, responsable de la elaboración, propuesta, gestión y sistematización de las actividades para obtener fuentes de financiamiento vía Cooperación Internacional.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Cooperación Internacional.
- d. Formular el Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica.
- e. Formular la Política Regional de Cooperación Internacional.
- f. Formular el Plan Regional de Cooperación Internacional.
- g. Mantener actualizado los Sistemas de Información de Cooperación Internacional que garantiza la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de Cooperación Internacional, así como la demanda de Cooperación.
- h. Asesorar y participar en los estudios de pre inversión en la parte correspondiente a su especialidad, para proyectos susceptibles al financiamiento de la Cooperación Internacional.
- i. Ejecutar y efectuar el seguimiento del proceso de gestión, para la captación de recursos de la Cooperación Internacional en materia de su especialidad.
- j. Informar sobre las acciones realizadas, estableciendo conclusiones y proponiendo recomendaciones en materia de su especialidad.
- k. Proponer y ejecutar programas de capacitación en materia de Cooperación Internacional de acuerdo a su especialidad.
- l. Sistematizar experiencias en materia de Cooperación Internacional de acuerdo a su especialidad.
- m. Proponer actividades para el fortalecimiento de la gestión desde su perspectiva.
- n. Evaluar y emitir opinión técnica a las demandas en materia de su especialidad.
- o. Otras que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Economista.
- b. Capacitación especializada en el Área.
- c. Experiencia comprobada.
- d. Conocimientos de computación e idioma extranjero.

089

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, responsable de la elaboración, propuesta, gestión y sistematización de las actividades para obtener fuentes de financiamiento vía Cooperación Internacional.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Cooperación Internacional.
- c. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica.
- d. Participar en la elaboración de la Política Regional de Cooperación Internacional.
- e. Participar en la formulación del Plan Regional de Cooperación Internacional.
- f. Mantener actualizados los Sistemas de Información de Cooperación Internacional que garantiza la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de Cooperación Internacional, así como la demanda de Cooperación.

- g. Elaborar estudios de pre-inversión en la parte correspondiente a su especialidad, para proyectos susceptibles al financiamiento de la Cooperación Internacional.
- h. Ejecutar y efectuar el seguimiento del proceso de gestión, para la captación de recursos de la Cooperación Internacional.
- i. Informar sobre las acciones realizadas, estableciendo conclusiones y proponiendo recomendaciones.
- j. Capacitar en materia de Cooperación Internacional.
- k. Sistematizar conocimientos y experiencias en materia de Cooperación Internacional.
- l. Proponer actividades para el fortalecimiento de la gestión.
- m. Evaluar y emitir opinión técnica a las demandas en materia de su especialidad.
- n. Otras funciones que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Ingeniero Civil Colegiado.
- b. Capacitación especializada en el Área.
- c. Experiencia comprobada.
- d. Conocimientos de computación e idioma extranjero.

**090**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-45-440-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, responsable de la elaboración, propuesta, gestión y sistematización de las actividades para obtener fuentes de financiamiento vía Cooperación Internacional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Cooperación Internacional.
- c. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica.
- d. Participar en la formulación de la Política Regional de Cooperación Internacional.
- e. Participar en la formulación del Plan Regional de Cooperación Internacional.
- f. Elaborar estudios de pre inversión en la parte correspondiente a su especialidad, para proyectos susceptibles al financiamiento de la Cooperación Internacional.
- g. Ejecutar y efectuar el seguimiento del proceso de gestión, para la captación de recursos de la Cooperación Internacional en materia de su especialidad.
- h. Informar sobre las acciones realizadas, estableciendo conclusiones y proponiendo recomendaciones en materia de su especialidad.
- i. Proponer y ejecutar programas de capacitación en materia de Cooperación Internacional de acuerdo a su especialidad.
- j. Sistematizar experiencias en materia de Cooperación Internacional de acuerdo a su especialidad.
- k. Proponer actividades para el fortalecimiento de la gestión desde su perspectiva.
- l. Evaluar y emitir opinión técnica a las demandas y en materia de su especialidad.
- m. Emitir opinión técnica sobre la creación de los Organismos No Gubernamentales.
- n. Otras que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Ingeniero Agrónomo Colegiado.
- b. Capacitación especializada en Desarrollo Rural.
- c. Experiencia comprobada.
- d. Conocimientos de computación e idioma extranjero.

091

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo a la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo y secretarial requeridas.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- c. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite para su oportuna respuesta.
- d. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- e. Mantener el archivo de las normas legales.
- f. Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- g. Actualizar y mantener la base de datos.
- h. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- i. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.
- j. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- k. Las demás que se le asignen.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores.
- b. Experiencia y capacitación en el área.
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

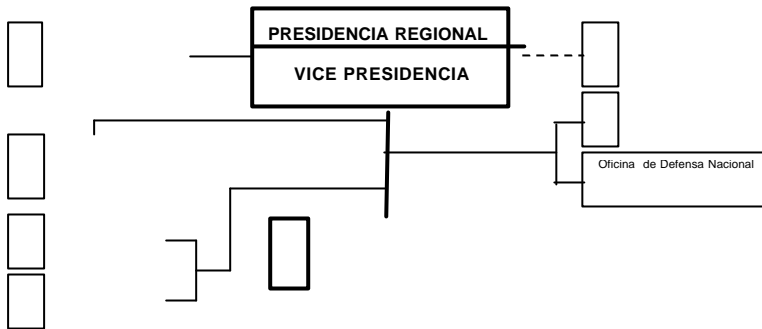
- a. Estudios universitario que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas de apoyo administrativo.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**1.1.3. OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

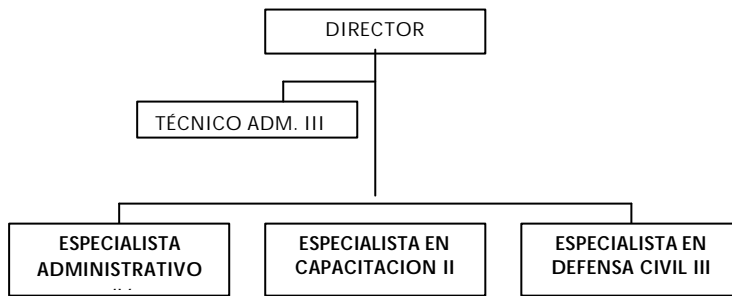
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<i>OFICINA DE DEFENSA NACIONAL</i>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	092	1
002	Especialista Administrativo IV		093	1
003	Especialista en Capacitación II		094	1
004	Especialista en Defensa Civil III		095	1
005	Técnico Administrativo III		096	1
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**



**IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

092

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
**CARGO ESTRUCTURAL:** DIRECTOR  
**CODIGO:** D4-05-295-2

Depende jerárquicamente del Presidente Regional y funcionalmente de la Secretaría de Defensa Civil. Ejerce autoridad directa sobre el personal de su oficina, responsable de la planificación, dirección y coordinación de los programas de Defensa Nacional y Defensa Civil, así como la ejecución de las actividades referidas a la seguridad interna institucional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de Defensa Nacional.
- b. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan de Trabajo Institucional de la oficina a su cargo.
- c. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados a la defensa nacional en el campo no militar en el ámbito regional

- d. Dirigir, planear, orientar, ejecutar, evaluar, coordinar y difundir las actividades en materia de Defensa Nacional.
- e. Formular planes relacionados a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- f. Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de acciones sobre aspectos de Defensa Civil, orientadas a la movilización ciudadana.
- g. Programar, difundir y ejecutar acciones de capacitación sobre doctrina de seguridad y defensa nacional.
- h. Promover acciones orientadas a la formación cívico-patriótica de la población y su participación activa en la defensa nacional.
- i. Proponer a la Presidencia del Gobierno Regional, políticas y estrategias en materia de defensa nacional.
- j. Coordinar con la Gerencia General Regional, la evaluación y programación de actividades relacionadas a las emergencias en el ámbito regional.
- k. Actuar de conformidad a la Ley de Defensa Civil, como Secretario Técnico del Comité Regional de Defensa Civil del Cusco.
- l. Dirigir la elaboración del mapa de riesgos y vulnerabilidad de la región.
- m. Evaluar e informar, en coordinación con las instancias e instituciones involucradas las emergencias producidas por fenómenos naturales a la Presidencia del Gobierno Regional y al SINPAD (Sistema de Información Nacional para la Prevención y Atención de Desastres) del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI
- n. Organizar simulacros a nivel regional en coordinación con instancias e instituciones competentes.
- o. Participar en acciones sobre Seguridad Vial.
- p. Organizar brigadas de emergencia con personal del Gobierno Regional.
- q. Promover la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos a nivel regional.
- r. Otras funciones que la Presidencia Regional le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- a. Capacitación y experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- b. Experiencia en conducción de personal.
- c. Conocimientos de computación e informática.

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**093**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Nacional, responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de los sistema administrativos de apoyo en materia de Defensa Nacional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Defensa Nacional.
- b. Formular el Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Defensa Nacional..
- c. Ejecutar actividades técnico administrativas vinculadas a Defensa Nacional.
- d. Asesorar en materia administrativa, en acciones de atención de emergencias.
- e. Participar en acciones de capacitación sobre Doctrina de la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- f. Participar en acciones preventivas de emergencias.
- g. Preparar informes técnico-administrativos.
- h. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.

- d. Conocimientos de computación e informática.

**094**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN CAPACITACION II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-25-345-2*

Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Nacional, responsable de la ejecución y coordinación de actividades de capacitación en materia de Defensa Nacional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento legal vigente en materia de Defensa Nacional.
- b. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Asesorar en aspectos docentes y especializados al sector educación, formulando planes y programas de capacitación sobre Doctrina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- d. Formular planes de Capacitación y difusión de doctrina de la Defensa Nacional.
- e. Desarrollar cursos regulares en centros Educativos, sobre aspectos de Defensa Nacional, Defensa Civil, Geopolítica, Valores Ético - Morales y otros.
- f. Dirigir y supervisar programas de capacitación diversos en los centros educativo e Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos en el ámbito regional.
- g. Participar en Conferencias, Seminarios y Reuniones de carácter docente sobre la Defensa Nacional
- h. Propiciar eventos relacionados a la difusión de la doctrina de Defensa Nacional orientados a la formación cívico-patriótica de la población, motivando su activa participación.
- i. Elaborar y distribuir material bibliográfico relacionado a la Defensa Nacional, Defensa Civil, Valores Ético – Morales, Geopolítica y otros. (Separatas, trípticos, mosquitos afiches, etc)
- j. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada y experiencia en el área requerida.
- c. Conocimientos en el área de Computación o equivalente.

**095**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Nacional, responsable del planeamiento, coordinación, ejecución y capacitación, en materia de Defensa Civil.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Defensa Nacional
- b. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Planear, cumplir y asesorar acciones de Defensa Civil, en coordinación con las instituciones establecidas en la normativa.
- d. Asesorar al Comité Regional de Defensa Civil en asuntos de su competencia.
- e. Inspeccionar, evaluar e informar sobre las emergencias ocasionadas por fenómenos naturales.
- f. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- g. Elaborar planes
- h. Proponer políticas regionales en materia de Defensa Civil.
- i. Capacitar en materia de Defensa Civil.
- j. Sistematizar experiencias en materia de Defensa Civil.
- k. Elaborar el Mapa de Riesgos y Vulnerabilidad de la Región.
- l. Otras que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario de preferencia en la especialidad de Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica (relacionados con la especialidad)
- b. Capacitación especializada en el campo de su competencia
- c. Conocimiento de Computación e Informática.

096

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Nacional, responsable de la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos y apoyo secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación y movimiento de acervo documentario.
- b. Verificar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Recopilar, analizar y consolidar información sobre Defensa Nacional, y el área de su competencia.
- d. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- e. Apoyar en las acciones de Defensa Nacional y en la elaboración de material impreso como boletines, separatas, revistas, periódicos murales y otros medios de divulgación, comunicación e información (vitrina informativa).
- f. Organizar y controlar los bienes que ingresan, así como conocer sobre el inventario de los bienes existentes en la unidad orgánica.
- g. Apoyar en las labores de Difusión de Doctrina de Defensa Nacional.
- h. Otras que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas.
- c. Conocimiento de Computación e Informática.

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c. Capacitación técnica de la especialidad.

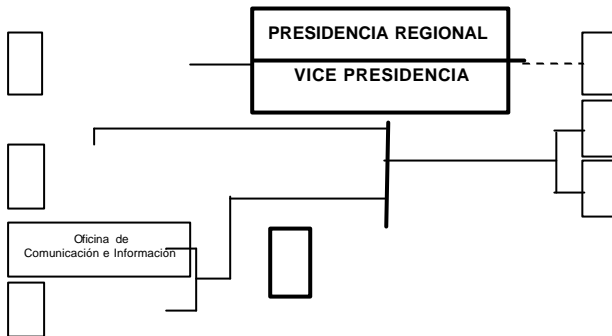
### 1.1.4. OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

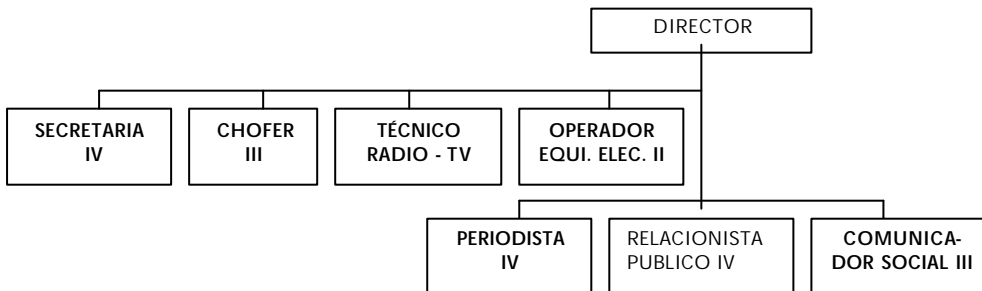
NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	DE	TOTAL
	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION</b>				
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	097		1

002	Periodista IV		098	1
003	Relacionista Público IV		099	1
004	Comunicador Social III		0100	1
005	Secretaria IV		0101	1
006	Chofer III		0102	1
007	Operador de Equipo Electrónico II		0103	1
008	Técnico en Radio y Televisión		0104	1
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**



**IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

097  
**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
**CARGO ESTRUCTURAL:** DIRECTOR  
**CODIGO:** D4-05-295-2



Depende directamente del Presidente Regional y ejerce autoridad directa sobre el personal de su Oficina, responsable de las acciones de planeación, organización, dirección y coordinación de acciones de proyección, promoción y difusión de la imagen institucional, así como las actividades de Relaciones Públicas y Protocolo del Gobierno Regional.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan de trabajo Institucional de la oficina a su cargo.
- c. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico del Gobierno Regional.
- d. Organizar, conducir, coordinar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- e. Impartir lineamientos de carácter técnico y pautas metodológicas relacionadas con el desarrollo y las comunicaciones, imagen institucional y relaciones públicas del Gobierno Regional.
- f. Desarrollar las acciones de promoción y proyección de la imagen institucional, relaciones públicas del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos y disposiciones de la Alta Dirección.
- g. Coordinar con los medios de comunicación externos, la difusión, las actividades y acciones de gestión institucional.
- h. Efectuar la evaluación permanente de la imagen institucional.
- i. Organizar los actos protocolares y coordinar los aspectos de protocolo en las actividades del Gobierno Regional.
- j. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas del Gobierno Regional, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional, así como la integración del personal.
- k. Dirigir las acciones de orientación e información a los usuarios del Gobierno Regional.
- l. Otras funciones que le asigne el Presidente Regional.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario en Comunicación Social.
- b. Experiencia y capacitación en el área.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

#### **ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**098**

**CARGO CLASIFICADO:** *PERIODISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-10-600-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicación e Información, responsable de la coordinación, ejecución y supervisión de actividades especializadas en comunicación e información.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Participar en la formulación de la política de comunicación e información del Gobierno Regional del Cusco.
- b. Cubrir, acopiar y procesar noticias e informaciones regionales actuales, del organismo y de sus diversas dependencias para su difusión en diarios, radio emisoras, canales de televisión y revistas de alcance local, regional y nacional.
- c. Entrevistar a personalidades que ejercen autoridad y/o tengan responsabilidad en instituciones publicas y privadas, así como procurar otras fuentes de información sobre asuntos de interés regional.
- d. Procesar crónicas y comentarios, dando a través de su interpretación de los hechos, la opinión institucional sobre las causas que lo han producido, sus resultados y las implicancias sobre todo en beneficio de la sociedad.

- e. Coordinar, seleccionar y procesar material informativo para los medios informativos.
- f. Proponer normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios que se ofrece.
- g. Coordinar acciones correspondientes con organismos internacionales, nacionales y regionales en materia de comunicación social.
- h. Procesar y editar boletines de prensa, folletos, crónicas así como publicaciones periódicas, que difundan las acciones del Gobierno Regional Cusco y sus dependencias.
- i. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- j. Supervisar las labores del personal asistencial y técnico de comunicación e información.
- k. Preparar informes de acuerdo a sus funciones.
- l. Otras que le asigne el Director de la Oficina de Comunicación e Información.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Periodista, Relaciones Públicas o Licenciado en Comunicación.
- b. Capacitación especializada en el campo de las Ciencias de la Comunicación.
- c. Amplia experiencia en labores especializadas en Periodismo.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**099**

**CARGO CLASIFICADO:** *RELACIONISTA PUBLICO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-10-665-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicación e Información, responsable de la coordinación, y ejecución de actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Organizar y coordinar los programas de Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Protocolo y de Imagen Institucional del Gobierno Regional Cusco.
- b. Organizar y sistematizar material de video y fotográfico para procesar información documentada de las acciones del Gobierno Regional Cusco.
- c. Seleccionar material escrito, video y fotográfico que tenga implicancia en las acciones que desarrolla el Gobierno Regional, para conseguir efectos positivos de imagen institucional.
- d. Representar al Gobierno Regional en las coordinaciones con los medios televisivos, radiales y escritos para garantizar la difusión eficiente y eficaz de las acciones y logros del Gobierno Regional Cusco.
- e. Participar en actos protocolares para procurar una positiva imagen del Gobierno Regional.
- f. Participar en la organización de certámenes científicos, técnico, exposiciones, reuniones y similares para determinar el nivel de competitividad regional ante las instituciones públicas y privadas.
- g. Verificar permanentemente que la información y comunicación que se emite por el Gobierno Regional, sea la más idónea posible en mejora y mantenimiento de una positiva imagen del Gobierno Regional.
- h. Coordinar acciones de información y comunicación para mantener una constante relación interna y externa que redunden en lograr la identificación con las acciones y logros del Gobierno Regional.
- i. Promover un estrecho intercambio de información y comunicación con las entidades públicas y privadas del ámbito regional.
- j. Verificar las actividades de información y difusión antes de su impresión y posterior divulgación.
- k. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicación e Información..

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación en el área de su especialidad.

**0100**

**CARGO CLASIFICADO:** *COMUNICADOR SOCIAL III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicación e Información, responsable de mantener actualizadas las carpetas de información del Gobierno Regional y aportar sentido comunicacional a los contenidos del material de difusión elaborado por el Gobierno Regional. Propugnar la integración del personal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Elaborar y mantener actualizadas las carpetas de información en las que se procesen los objetivos, funciones, organización y autoridades de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.
- b. Revisar y sugerir mejoras a los contenidos del material de difusión elaborados por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.
- c. Revisar la web institucional orientando a que las mismas cumplan con los principios de transparencia y neutralidad y con las obligaciones de ley, diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia del Gobierno Regional.
- d. Diseñar y desarrollar propuestas para insertar la cultura organizacional en los mecanismos de comunicación interna y actividades de comunicación para la integración del personal. Elabora y mantiene actualizado el Directorio del Personal.
- e. Controlar el uso de los Auditorios.
- f. Efectuar seguimiento a las sugerencias de los buzones tanto del público usuario como del personal.
- g. Coordinar y mantener actualizada la información propuesta en los periódicos murales internos.
- h. Apoyar el desarrollo de campañas emblemáticas según el calendario de celebraciones conmemorables y demás fechas importantes.
- i. Realizar las labores requeridas en los eventos organizados por el Gobierno Regional.
- j. Las demás que se le asignen.

**PERFIL DE CARGO**

- a. Formación Académica: Título Profesional.
- b. Experiencia y capacitación en el área no menor de dos (02) años.

**0101**

**CARGO CLASIFICADO:** *SECRETARIA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T6-60-245-3*

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicación e Información, responsable de coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- b. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- c. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- d. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- e. Mantener el archivo de normas legales.
- f. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- g. Actualizar de las bases de datos cuyo mantenimiento se le encargue.
- h. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- i. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.
- j. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.

- k. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Comunicación e Información.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en labores de apoyo secretarial.
- c. Capacitación en el área.
- d. Capacitación en computación (entorno Windows o equivalente).

**0102**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Director de la Oficina de Comunicación e Información, responsable de la conducción efectuar reparaciones sencillas de vehículos de transporte asignados a la Oficina de Comunicación e Información.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de transporte de la institución atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Comunicación e Información.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Licencia de conducir Clase A, Categoría II o superior.
- c. Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de vehículos motorizados.
- d. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.

**0103**

**CARGO CLASIFICADO:** *OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicación e Información, responsable de la ejecución de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
- b. Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos.
- c. Elaborar informes técnicos, proyectos de mejora, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
- d. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones e Información.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa

- b. Capacitación en electrónica

**0104**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO EN RADIO Y TELEVISION*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicación e Información, responsable de la edición de programas de televisión y radio. Operación y mantenimiento básico de equipos audiovisuales y de radio.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Operar cámaras de video, fotografías e islas de edición; así como la transmisión televisada.
- b. Operar equipos de edición en audio y de radio transmisión.
- c. Coordinar la operación de equipos de audio y video en ceremonias del Gobierno Regional.
- d. Colaborar con la actividad periodística televisada y radial.
- e. Efectuar acciones de reparación básica de los equipos de video y radio.
- f. Otras que se le asignen.

**PERFIL DEL CARGO**

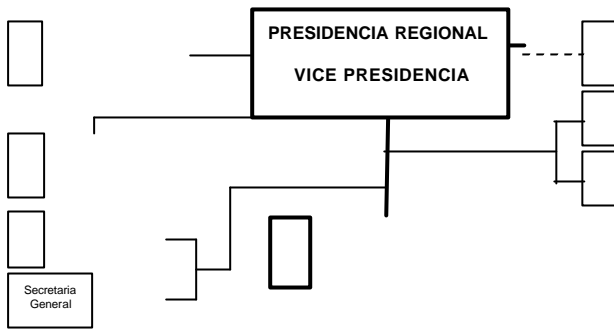
- a. Formación académica: instrucción superior con estudios relacionados en el área.
- b. Experiencia y capacitación en el área no menor de dos (02) años.
- c. Capacitación especializada en el área.

**1.1.5. SECRETARIA GENERAL**

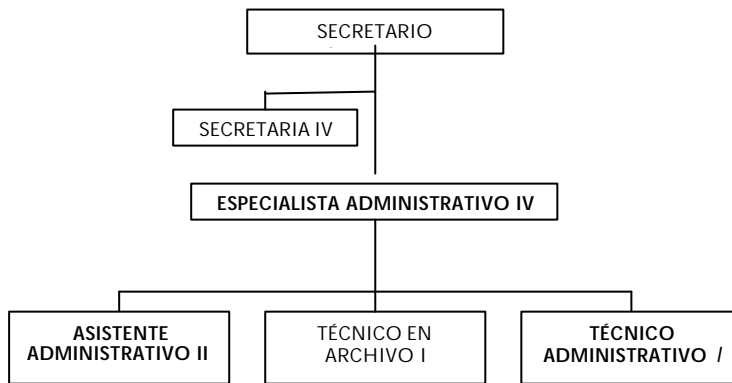
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>NUMERO ORDEN</b>	<b>UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>N° DE CAP</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	0105	1
002	Especialista Administrativo IV		0106	1
003	Asistente Administrativo II		0107	1
004	Secretaria IV		0108	1
005	Técnico en Archivo I		0109	1
006	Técnico Administrativo I		0110-0111	2
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**



**IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0105**  
**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
**CARGO ESTRUCTURAL:** SECRETARIO GENERAL  
**CODIGO:** D4-05-295-2

Depende directamente del Presidente Regional y ejerce autoridad directa sobre el personal de la Unidad Orgánica a su cargo, es responsable de la dirección y coordinación de las acciones de apoyo a la Alta Dirección en los aspectos administrativos de Trámite Documentario y Archivo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.

- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
- c. Conducir y dirigir la administración documentaria institucional.
- d. Efectuar el planeamiento, conducción y evaluación del desarrollo del Trámite Documentario y Archivo.
- e. Administrar los procedimientos de gestión, aprobación, registro y transcripción de las disposiciones institucionales, tales como Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas, Presidenciales, Convenios, Directivas, Contratos y otros.
- f. Proponer políticas y acciones de gestión documentaria.
- g. Presentar información que le sea requerida.
- h. Asesorar a la Alta Dirección y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional en acciones de su competencia.
- i. Otras funciones que le asigne la Presidencia Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0106**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende directamente del Secretario General y ejerce autoridad directa sobre el Asistente Administrativo II, Técnico en Archivo I y Técnico Administrativo I, responsable de la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades especializadas de las áreas de Trámite Documentario y Archivo y procesamiento de transcripciones de dispositivos institucionales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Formular la propuesta del Plan Objetivo Institucional de la Unidad Orgánica correspondiente.
- c. Conducir los procesos técnicos de Trámite Documentario y Archivo.
- d. Supervisar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia del Gobierno Regional.
- e. Coordinar y apoyar la formulación de normas y disposiciones regionales, promoviendo la coherencia y concordancia de los actos administrativos.
- f. Conducir las acciones de registro, notificación y/o publicación, distribución y archivo de los Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Convenios, Directivas y Contratos.
- g. Proponer principios, métodos y procedimientos orientados a lograr un eficiente trámite documentario y archivo.
- h. Orientar y absolver consultas técnico-administrativas en materia de su competencia.
- i. Emitir informes en materia de su competencia.
- j. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas de trámite documentario y archivo.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0107**

**CARGO CLASIFICADO:** *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P2-05-066-2*

Depende jerárquicamente del Secretario General y funcionalmente del Especialista Administrativo IV, responsable de las actividades relacionadas con los procesos técnicos de trámite documentario y Archivo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Organizar y controlar los procesos de Trámite Documentario y Archivo.
- d. Controlar los itinerarios de distribución interna y externa de los documentos que ingresan y emite el Gobierno Regional.
- e. Proponer aspectos concernientes al proceso automatizado del Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
- f. Coordinar la organización de archivos periféricos de la institución e integrar comisiones sobre asuntos de carácter especializado de su competencia.
- g. Coordinar y supervisar el inventario de los documentos de Archivo Central y periféricos.
- h. Coordinar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos del Gobierno Regional.
- i. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior con estudios no menores de 06 semestres.
- b. Experiencia Laboral: no menor de tres (03) años
- c. Capacitación: en el área

**0108**

**CARGO CLASIFICADO:** *SECRETARIA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Secretario General, es responsable de la coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- b. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- c. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- d. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y encargarse de su conservación y custodia.
- e. Mantener el archivo de normas legales.
- f. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- g. Actualizar y mantener la base de datos.
- h. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- i. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.
- j. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- k. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.



**PERFIL DEL CARGO**

- a. Formación Académica: Título de Secretaria o estudios profesionales
- b. Experiencia Laboral: no menor de 2 años
- c. Capacitación: en el área

**0109****CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO EN ARCHIVO I***CARGO ESTRUCTURAL:****CODIGO:** *T2-05-730-1*

Depende directamente del Secretario General y funcionamiento del Especialista Administrativo IV, responsable de la ejecución de actividades referidas a los procesos técnicos de Archivo Central del Gobierno Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del Archivo Central del Gobierno Regional.
- b. Recepcionar y clasificar los documentos destinados al Archivo Central del Gobierno Regional.
- c. Organizar y ejecutar las actividades de codificación, descripción y registro automatizado de los documentos destinados al Archivo Central.
- d. Mantener el archivo físico de los documentos del Archivo Central, elaborando los instrumentos de descripción archivístico.
- e. Atender los requerimientos de documentos del Archivo Central que sean solicitados y autorizados.
- f. Participar en la ejecución de inventario de los documentos del Archivo Central y periféricos del Gobierno Regional.
- g. Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos del Gobierno Regional.
- h. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia Laboral: no menor de dos (2) años en labores del área.
- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0110 - 0111****CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO I (02 CARGOS)***CARGO ESTRUCTURAL:** *SECRETARIO GENERAL***CODIGO:** *T3-05-707-1*

Depende jerárquicamente del Secretario General y funcionalmente del Especialista Administrativo IV, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en el despacho de la Secretaría General.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos del despacho de la Secretaría General.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- c. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- d. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que corresponden a la Secretaria General.
- e. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f. Archivar normas legales.
- g. Abastecer, controlar y distribuir los materiales y útiles de oficina.

- h. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales o equipos solicitando su reposición.
- i. Coordinar y apoyar a la Secretaría IV para cubrir las necesidades del despacho.
- j. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

**PERFIL DEL CARGO**

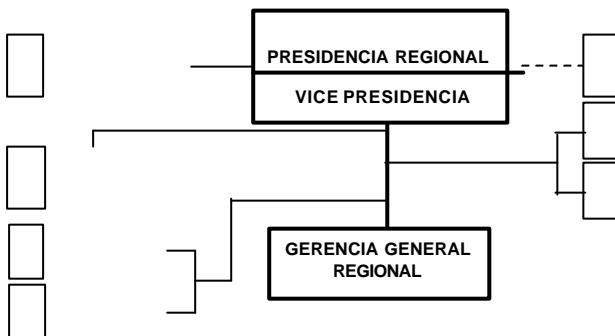
- a. Formación Académica: Educación Secundaria completa
- b. Experiencia Laboral: no menor de un (01) año.
- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**CAPITULO II**  
**ORGANO DE DIRECCIÓN**  
**2.1. GERENCIA GENERAL REGIONAL**

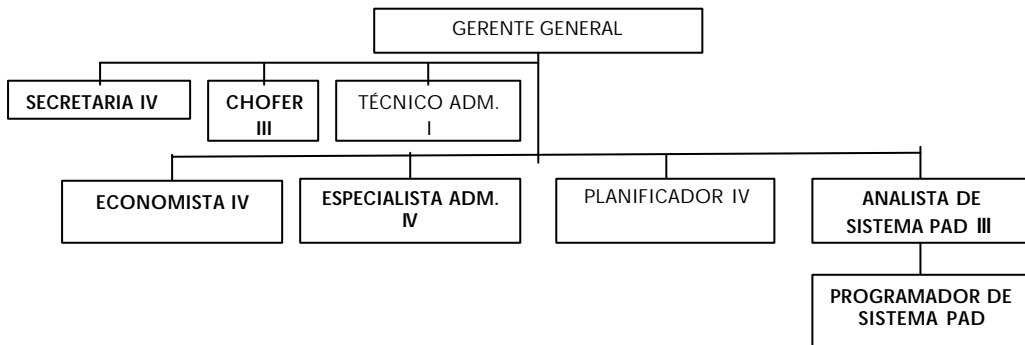
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>GERENCIA GENERAL REGIONAL</b>			
001	Gerente General Regional	Gerente General	0112	1
002	Planificador IV		0113	1
003	Economista IV		0114	1
004	Especialista Administrativo IV		0115	1
005	Analista de Sistemas PAD III		0116	1
006	Programador de Sistemas PAD III		0117	1
007	Secretaria V		0118	1
008	Chofer III		0119	1
009	Técnico Administrativo I		0120	1
	<b>TOTAL</b>			<b>9</b>

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0112**

**CARGO CLASIFICADO:**

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:**

**GERENTE GENERAL REGIONAL**

**NO CLASIFICADO**

El Gerente General Regional depende del Presidente Regional y ejerce autoridad directa sobre:

- Director de la Oficina Regional de Administración
- Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- Director de la Oficina de Coordinación de Lima.
- Gerencias Regionales.
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Órganos Desconcentrados.

Es responsable de la conducción, coordinación, supervisión y control de las acciones administrativas y de desarrollo regional concertadas para su ejecución en el ámbito de competencia del Gobierno Regional del Cusco.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Dirigir el órgano ejecutivo del Gobierno Regional.
- b. Conducir, supervisar y controlar la gestión institucional del Gobierno Regional Cusco, en cumplimiento de la normatividad legal vigente de los sistemas administrativos y operativos.
- c. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional, los Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- d. Concurrir al pleno del Consejo Regional para participar en las exposiciones sobre los planes formulados por las Gerencias Regionales.
- e. Concurrir a las reuniones del Gabinete Ejecutivo y hacer cumplir los acuerdos que se adopten en cuanto corresponda a su ejecución.
- f. Refrendar los Decretos Regionales con acuerdo del Directorio de Gerencias Regionales, así como las Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- g. Expedir Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, de acuerdo a las competencias y atribuciones que le corresponde.
- h. Representar al Presidente Regional en cuanto exista una delegación expresa.
- i. Proponer normas y actividades que fortalezcan la gestión institucional.
- j. Promover el desarrollo de capacidades humanas.
- k. Dirigir el proceso de supervisión de los proyectos de inversión pública, disponiendo la implementación de las acciones necesarias que corresponda.
- l. Dirigir el proceso de supervisión de las actividades en las diferentes dependencias del Gobierno Regional del Cusco.
- m. Supervisar el cumplimiento e implementación de los convenios y contratos suscritos o celebrados por el Gobierno Regional Cusco.
- n. Supervisar las actividades y servicios públicos ejecutados por las dependencias del Gobierno Regional del Cusco.
- o. Asesorar e informar permanentemente al Presidente Regional los asuntos técnicos y administrativos inherentes a su cargo, así como en los aspectos de la gestión técnica, administrativa y financiera del Gobierno Regional del Cusco.
- p. Disponer las acciones administrativas y técnicas sobre los asuntos de liquidación y transferencia de proyectos, obras y/o componentes de inversión.
- q. Conducir, evaluar y controlar los aspectos relativos al sistema de informática y la actualización del portal electrónico del Gobierno Regional del Cusco, de acuerdo a la Ley de Transparencia de la Gestión Pública.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional universitario, con estudios y/o especialización complementaria.
- b. Experiencia en la administrativo pública.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Conocimientos de computación e informática.
- e. Conocimientos de idioma extranjero
- f. Experiencia en la conducción de personal.

**0113****CARGO CLASIFICADO:** *PLANIFICADOR IV***CARGO ESTRUCTURAL:****CODIGO:** *P6-05-610-4*

Depende directamente del Gerente General Regional, responsable de brindar asesoría técnica en materia de planificación, programación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Gobierno Regional Cusco, así como de la coordinación con las Gerencias Regionales y órganos desconcentrados.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Asesorar en la formulación de políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional y controlar su aplicación a nivel de los diferentes órganos del Gobierno Regional.
- c. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- d. Asesorar y participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual.
- e. Asesorar y orientar la formulación del Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
- f. Proponer alternativas de otros planes y programas para el desarrollo regional.
- g. Alcanzar propuestas técnicas y procedimientos adecuados para la eficiente ejecución física y financiera de los proyectos de inversión del ámbito regional, así como vigilar su cumplimiento.
- h. Alcanzar propuestas sobre acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y estrategias de acciones macro regionales.
- i. Proponer normas, directivas y/o mecanismos para vigilar y controlar la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores, así como la ejecución de proyectos especiales y otros órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
- j. Controlar por encargo del Gerente General la funcionalidad y operatividad del procesamiento automático de datos, así como la actualización permanente de los sistemas informáticos en el marco de la modernidad administrativa.
- k. Emitir opinión técnica sobre diversos planes, proyectos, estudios e informes técnicos de interés regional y nacional.
- l. Integrar comisiones y sub comisiones administrativas cuando sea requerido.
- m. Representar por expreso encargo al Gerente General en las comisiones y actividades que le sean delegadas.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario, con estudios y/o especialización complementaria.
- b. Experiencia en la administrativo pública.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Conocimientos de computación e informática.

**0114**

**CARGO CLASIFICADO:** *ECONOMISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende directamente del Gerente General Regional, responsable de la coordinación y asesoramiento en las actividades técnico administrativas del Gobierno Regional del Cusco.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- c. Coordinar y participar en la formulación de políticas.
- d. Proponer normas y directivas para la ejecución y cumplimiento de actividades en materia de su competencia.
- e. Emitir opinión técnica de acuerdo a su especialidad.
- f. Asesorar a las dependencias del Gobierno Regional Cusco, y absolver consultas relacionadas a su especialidad.
- g. Proyectar resoluciones de la Gerencia General Regional.
- h. Sistematizar y elaborar información requerida por el Gerente General Regional.
- i. Representar al Gerente General Regional cuando exista delegación expresa.
- j. Participar en reuniones y/o comisiones de carácter local, regional y nacional en asuntos especializados previa delegación expresa.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Economista, con estudios y/o especialización complementaria.
- b. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c. Conocimientos de computación e informática.

**0115**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende directamente del Gerente General Regional, responsable de la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencias.
- b. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Asistir al Gerente General Regional en las actividades relacionadas con los sistemas administrativos.
- d. Revisar, analizar y emitir opinión sobre el cumplimiento de las actividades de los sistemas administrativos en el marco de la normatividad vigente.
- e. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos del Consejo Regional, Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales en lo que le corresponde.
- f. Sistematizar y elaborar información requerida por el Gerente General.
- g. Proyectar resoluciones de Gerencia General.
- h. Revisar y opinar sobre los proyectos de decretos regionales y resoluciones ejecutivas regionales en lo que le corresponda.
- i. Representar al Gerente General Regional cuando exista delegación expresa.

- j. Emitir opinión sobre la pertinencia sobre la suscripción de convenios y contratos y efectuar el seguimiento para su cumplimiento.
- k. Proponer normas y actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- l. Otras funciones que se asigne el Gerente General Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- 1. Título profesional universitario, con estudios y/o especialización complementaria.
- 2. Experiencia y capacitación especializada en Administración Pública.
- 3. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0116**

**CARGO CLASIFICADO:** ANALISTA DE SISTEMA PAD III

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P5-05-050-3

Depende directamente del Gerente General Regional, responsable de la planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencias.
- b. Analizar las necesidades y problemas de la entidad en materia de tratamiento mecanizado de la información.
- c. Asistir a las unidades orgánicas en materia de computación e informática.
- d. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- e. Diseñar los sistemas informáticos y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- f. Obtener datos apropiados y normalizados que se presten al tratamiento de un ordenador.
- g. Desarrollar y modificar programas para aplicaciones informáticas generales.
- h. Diseñar métodos y procedimientos para el tratamiento automático de la información.
- i. Analizar, diseñar, evaluar y supervisar los sistemas de redes de área local (LAN) y de gran amplitud (WAN), Internet, Intranet, Correo Electrónico y otros sistemas de comunicación de datos, de la entidad.
- j. Proponer el uso racional de equipos.
- k. Diseñar y mantener actualizado el portal electrónico de la entidad.
- l. Recomendar equipos y programas para redes y comunicación de datos.
- m. Supervisar el funcionamiento de la red informática y la seguridad de la información que se procesa en los sistemas informáticos de la entidad.
- n. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la entidad.
- o. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistemas mecanizados.
- b. Capacitación especializada.
- c. Experiencia en el área.
- d. Experiencia en la conducción de personal.
- e. Conocimiento de Inglés técnico.

**0117**

**CARGO CLASIFICADO:** PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** T5-05-030-3

El Programador de Sistema PAD II depende directamente del Gerente General Regional, responsable de la conducción y ejecución de las actividades de Programación PAD.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Preparar programas para el tratamiento automático de datos mediante ordenadores.
- b. Formular instructivos para el personal que maneja el ordenador.
- c. Adaptar los programas existentes a las nuevas necesidades.
- d. Formular el Plan de Mantenimiento preventivo de equipos de computo.
- e. Apoyar en la solución de problemas ordinarios y/o traducirlos al lenguaje de otro ordenador.
- f. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- g. Coordinar las actividades que desarrollan los usuarios.
- h. Brindar soporte tecnológico, en información geográfica y de análisis de información geográfica, cartográfica y temática digital (GIS).
- i. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas al procesamiento de datos.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- b. Experiencia en labores de especialidad.
- c. Capacitación en sistemas de información geográfica.
- d. Conocimiento de inglés técnico.

#### **ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios relacionados a la especialidad y capacitación en programación.
- b. Amplia experiencia en labores de programación.

**0118**

**CARGO CLASIFICADO:**            **SECRETARIA V**

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:**                            **T5-05-675-5**

La Secretaria V depende directamente del Gerente General Regional, es responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- b. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- c. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realiza el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- d. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- e. Mantener el archivo de normas legales.
- f. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- g. Actualizar las bases de datos cuyo mantenimiento le encargue.
- h. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- i. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.
- j. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- k. Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministro de Educación o entidad autorizada.
- b. Experiencia de las labores administrativas de apoyo secretarial.
- c. Capacitación: en el área.



- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0119**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

El chofer III depende directamente del Gerente General Regional, es responsable de la conducción y reparación de vehículos de transporte requerido por el despacho de la Gerencia General Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de transporte de la institución atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i. Las demás que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa
- b. Licencia de conducir, Clase A, Categoría II o superior.
- c. Certificado de mecánica y electricidad automotriz.
- d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**0120**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Gerente General Regional, responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en el despacho de la Gerencia General Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos del despacho de la Gerencia General Regional.
- b. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c. Archivar normas legales.
- d. Abastecer, controlar y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- e. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitando su reposición.
- f. Coordinar y apoyar a la Secretaría V para cubrir las necesidades del despacho.
- g. Otras que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

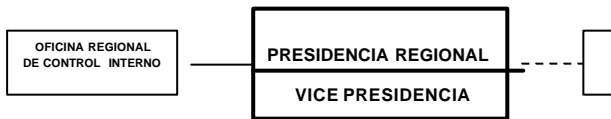
- a. Formación Académica: Educación Secundaria completa.
- b. Experiencia Laboral: no menor de un (01) año.
- c. Capacitación técnica en el área.

**CAPITULO III**  
**ORGANO DE CONTROL**  
**3.1. OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO**

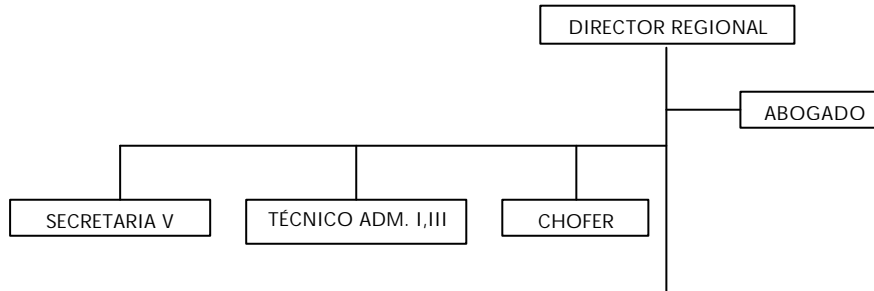
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

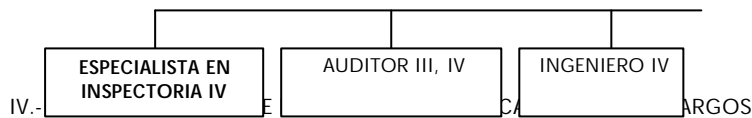
NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO</b>			
001	Director de Sistema Administrativo IV	Director Regional	0121	1
002	Especialista en Inspectoría IV		0122-0123	2
003	Auditor IV		0124-0125	2
004	Abogado IV		0126	1
005	Ingeniero IV		0127	1
006	Auditor III		0128	1
007	Técnico Administrativo III		0129	1
008	Secretaria V		0130	1
009	Chofer III		0131	1
010	Técnico Administrativo I		0132	1
	<b>TOTAL</b>			12

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**





0121

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:** *DIRECTOR REGIONAL*

**CODIGO:** *D6-05-295-4*

Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General y mantiene actitud de coordinación permanente con el titular del Gobierno Regional del Cusco, ejerce autoridad directa sobre el personal de la Unidad Orgánica correspondiente, responsable de la planificación, dirección y ejecución de acciones y actividades inherentes al Sistema Nacional de Control en el ámbito del Gobierno Regional Cusco, así como la supervisión a la labor de personal directivo y profesional.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la oficina a su cargo.
- c. Formular políticas y planes anuales de control.
- d. Dirigir, coordinar y formular normas técnicas internas referente al Sistema Nacional de Control.
- e. Evaluar y supervisar las actividades de las Oficinas de Control Interno, de las Entidades Públicas integrantes del Gobierno Regional Cusco.
- f. Asesorar al Presidente Regional, a los funcionarios y servidores públicos en asuntos referidos a los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Control.
- g. Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con las actividades de control, a petición del Presidente Regional y funcionarios de Alta Dirección.
- h. Supervisar las actividades, el cumplimiento de los programas y procedimientos de las Comisiones de Auditoría conformadas para cada acción de control en la Entidad.
- i. Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones de trabajo de las Sociedades de Auditoría Externa, contratadas para desarrollar acciones de control en el ámbito del Gobierno Regional Cusco.
- j. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de acciones de control dirigidas a la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, en sus diferentes fases de Preinversión, Inversión y Post Inversión, en el marco de la Ley N° 27293.
- k. Otras acciones que le asigne el Presidente Regional o le encargue la Contraloría General de la República.

#### PERFIL DEL CARGO

- a. Título profesional de nivel universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, o por cualquier otra institución de nivel superior, en temas vinculados con el control gubernamental.
- c. Experiencia comprobable no menor de (03) años en el ejercicio del control gubernamental.
- d. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- e. Ausencia de Antecedentes Penales y Judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no mantener proceso judicial pendiente con la Entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo del Jefe de OCI por la Contraloría General de la República, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control.
- f. Ausencia de vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como no haber desempeñado durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en la entidad.
- g. Amplia experiencia en conducción de personal.

**0122 - 0123**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-365-4*

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Planificar, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de acciones de control de alta complejidad.
- d. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnica en materia de Control Interno.
- e. Formular propuestas de procedimientos y normas de control. Tendientes a la mayor eficacia de las acciones de control en el Gobierno Regional Cusco.
- f. Proporcionar asesoramiento especializado a la Dirección Regional de Control Interno sobre aspectos de su competencia.
- g. Formular y presentar informes de Auditoría, como resultado de las acciones de control practicados a nivel de Gobierno Regional Cusco.
- h. Participar en calidad de integrante en las comisiones de trabajo, conformada para desarrollar acción de control en la Entidad y demás instituciones del Gobierno Regional.
- i. Otras acciones que le asigne el Director Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de nivel universitario, Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b. Capacitación especializada en materias del Sistema Nacional de Control.
- c. Amplia experiencia en materia del Sistema Nacional de Control.
- d. Amplia experiencia en conducción de personal.

**0124 - 0125**

**CARGO CLASIFICADO:** *AUDITOR IV (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Planificar, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de acciones de control de complejidad.
- d. Dirigir programas especializados de investigación, en asuntos relacionados con fraude y/o irregularidades.
- e. Emitir opiniones y/o dictámenes sobre aspectos contables y financieros en el ámbito de las Entidades del Gobierno Regional Cusco.
- f. Proporcionar asesoramiento especializado a la Dirección Regional de Control Interno sobre aspectos de su competencia.

- g. Formular y presentar informes de Auditoría, como resultado de las acciones de control practicadas a nivel del Gobierno Regional Cusco.
- h. Participar en calidad de integrante en las comisiones de trabajo, conformada para desarrollar acción de control en la Entidad y demás Instituciones del Gobierno Regional.
- i. Otras acciones que le asigne el Director Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b. Capacitación especializada en materias del Sistema Nacional de Control.
- c. Amplia experiencia en materia del Sistema Nacional de Control.
- d. Amplia experiencia en conducción de personal.

**0126**

**CARGO CLASIFICADO:** *ABOGADO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director Regional, es responsable del planeamiento, dirección, coordinación y ejecución de actividades de carácter técnico en el campo de acción de la Auditoría Gubernamental, así como de la supervisión de la labor de personal profesional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo Institucional.
- c. Dirigir y coordinar actividades de recopilación y sistematización de la normatividad legal vigente.
- d. Proporcionar asesoramiento especializado a la Dirección Regional de Control Interno sobre aspectos de su competencia.
- e. Dirigir programas especializados de investigación, en asuntos relacionados con fraude y/o irregularidades.
- f. Emitir opiniones y/o dictámenes sobre aspectos jurídico legales, en el ámbito de las Entidades del Gobierno Regional Cusco.
- g. Formular y presentar informes de Auditoría de carácter especial y/o legal, como resultado de las acciones de control practicados a nivel del Gobierno Regional Cusco.
- h. Participar en calidad de integrante en las comisiones de trabajo, conformada para desarrollar acción de control en la Entidad y demás Instituciones del Gobierno Regional.
- i. Otras acciones que le asigne el Director Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Abogado, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b. Capacitación especializada en materias del Sistema Nacional de Control.
- c. Amplia experiencia en materia del Sistema Nacional de Control.
- d. Amplia experiencia en conducción de personal.

**0127**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director Regional, es responsable del planeamiento, dirección, coordinación y ejecución de actividades de carácter jurídico en el campo de acción de la Auditoría Gubernamental, así como de la supervisión de la labor del personal profesional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de l Plan de Trabajo Institucional.
- c. Planificar, dirigir y supervisar actividades de Auditorias y Exámenes Especiales a la ejecución de obras públicas y proyectos de inversión en el ámbito del Gobierno Regional Cusco.
- d. Proporcionar asesoramiento especializado a la Dirección Regional de Control Interno sobre aspectos de su competencia.
- e. Dirigir programas especializados de investigación, en asuntos relacionados con fraude y/o irregularidades.
- f. Emitir opiniones y/o dictámenes sobre aspectos relacionados con ingeniería civil y/o proyectos de inversión, en el ámbito de las Entidades del Gobierno Regional Cusco.
- g. Formular y presentar informes de Auditoria como resultado de las acciones de control practicados a nivel del Gobierno Regional Cusco.
- h. Participar en calidad de integrante en las comisiones de trabajo, conformada para desarrollar acción de control en la Entidad y demás instituciones del Gobierno Regional.
- i. Otras acciones que le asigne el Director Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Ingeniero Civil, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b. Capacitación especializada en materias del Sistema Nacional de Control.
- c. Amplia experiencia en materia del Sistema Nacional de Control.
- d. Amplia experiencia en conducción de personal.

**0128**

**CARGO CLASIFICADO:** *AUDITOR III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-080-3*

Depende directamente del Director Regional, es responsable de la supervisión y ejecución de programas especializados de Auditorias de Gestión, Auditorias Financieras y Exámenes Especiales, ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Coordinar y ejecutar actividades inherentes a las acciones de control programadas en el Plan Anual, otras dispuestas por el Titular del Gobierno Regional o por encargo de la Contraloría General de la República.
- d. Ejecutar acciones de investigación, en asuntos relacionados con fraude y/o irregularidades.
- e. Emitir opiniones y/o dictámenes sobre aspectos contables y financieros, en el ámbito de las Entidades del Gobierno Regional Cusco.
- f. Revisar y analizar balances y estados financieros de las Entidades conformantes del Gobierno Regional Cusco.
- g. Formular y presentar informes de Auditoria, como resultado de las acciones de control practicadas a nivel del Gobierno Regional Cusco.
- h. Participar en calidad de integrante en las comisiones de trabajo, conformada para desarrollar acciones de control en la Entidad y demás Instituciones del Gobierno Regional
- i. Coordinar y practicar arquezos de fondos y valores.
- j. Otras acciones que le asigne el Director Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b. Capacitación en materias del Sistema Nacional de Control.
- c. Experiencia en materia del Sistema Nacional de Control.
- d. Experiencia en conducción de personal.

0129

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director Regional, es responsable de la supervisión y ejecución de actividades técnicas complejas, de apoyo a las actividades inherentes al Sistema Nacional de Control; asimismo, proporciona apoyo técnico en el desarrollo de las acciones y actividades de la Oficina Regional de Control Interno.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Participar en la ejecución de actividades inherentes a las acciones de control programadas en el Plan Anual, otras dispuestas por el Titular del Gobierno Regional o por encargo de la Contraloría General de la República.
- b. Brindar apoyo en las acciones de investigación, en asuntos relacionados con fraude y/o irregularidades.
- c. Coordinar y participar en las acciones de seguimiento de medidas correctivas, así como formular el correspondiente informe.
- d. Intervenir en actividades de recopilación y sistematización de información en el marco de las acciones de control.
- e. Formular cuadros estadísticos de las acciones de control desarrolladas y del estado situacional de la implantación de medidas correctivas.
- f. Otras acciones que le asigne el Director Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de nivel no universitario.
- b. Experiencia en materia del Sistema Nacional de Control.
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios de nivel superior universitario, en carreras que incluyan materias de administración y contabilidad.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas de administración y contabilidad
- c. Capacitación técnica en sistemas administrativo
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)

0130

**CARGO CLASIFICADO:** *SECRETARIA V*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T5-05-675-5*

Depende directamente del Director Regional, es responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- d. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario que realiza, el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- e. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- f. Mantener el archivo de normas legales.

- g. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- h. Actualizar de las bases de datos cuyo mantenimiento se le encargue.
- i. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- j. Actualizar y coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- k. Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- l. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Control Interno.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en labores de apoyo secretarial.
- c. Capacitación: especializada en el área.
- d. Conocimientos en computación (entorno Windows o equivalente)

**0131**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Director Regional, es responsable de la conducción de vehículos de transporte requerido por el despacho del Director Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de transporte de la institución atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridas para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Contro Interno.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Formación Académica: Educación Secundaria completa.
- b. Experiencia laboral no menor de un (03) años en conducción de vehículos de transporte motorizado.
- c. Licencia de conducir Categoría A-II o superior.
- d. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.

**0132**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director Regional, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo a las actividades inherentes al Sistema Nacional de Control.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar actividades de recopilación, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación ingresada en la Oficina.
- b. Brindar apoyo en las acciones de investigación, en asuntos relacionados con fraude y/o irregularidades.



- c. Efectuar la distribución y/o notificación de comunicación de hallazgos de auditoría, resultado de las acciones de control.
- d. Organizar y efectuar el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo de los Informes de Auditoría, cuidando su estado de conservación.
- e. Organizar y efectuar el mantenimiento de los archivos de los Informes de Auditoría, Informes Especiales y Hojas Informativas cuidando su estado de conservación.
- f. Organizar y ejecutar las medidas de seguridad y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de cómputo de la Dirección Regional.
- g. Otras acciones que le asigne el Director Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

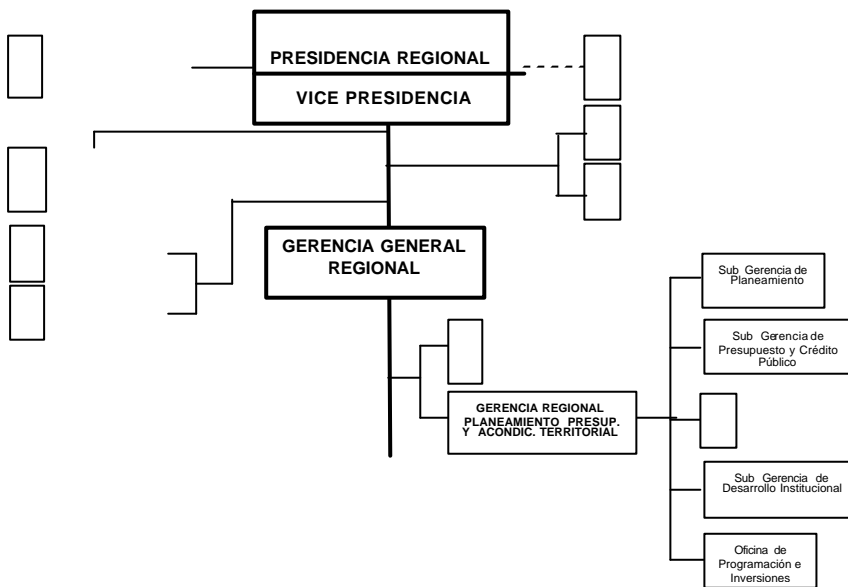
- a. Estudios de educación secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en sistemas administrativos.
- c. Experiencia en materia de apoyo técnico en sistemas administrativos.

CAPITULO IV  
**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**  
**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,**  
**PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

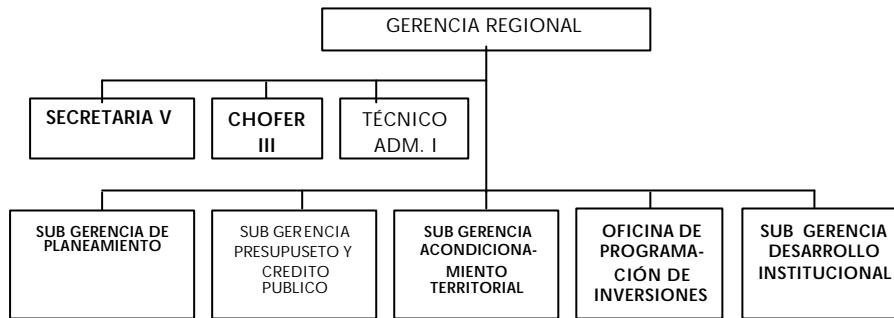
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<i>GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</i>			
001	Director de Sistema Administrativo IV	Gerente Regional	0133	1
002	Secretaria V		0134	1
003	Chofer III		0135	1
004	Técnico Administrativo I		0136	1
	<b>TOTAL</b>			4

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0133

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE REGIONAL

**CODIGO:** D6-05-295-4

Depende directamente del Gerente General regional, ejerce autoridad directa sobre:

- Sub Gerente de Planeamiento
- Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público
- Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
- Director de la Oficina de Programación e Inversiones
- Sub Gerente de Desarrollo Institucional

Es responsable de conducir las acciones de planeamiento diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa conforme a ley. Correspondiéndole también las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica, prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación, ordenamiento territorial, administración, adjudicación de terrenos de propiedad del Estado y desarrollo institucional.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y acuerdos del Consejo Regional y las disposiciones de la Presidencia.
- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
- Dirigir la formulación de los proyectos, de los planes sobre Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su aprobación correspondiente.
- Concurrir al Pleno del Consejo Regional para exponer los proyectos de los planes en materia de su competencia y cuando lo demande el Consejo Regional.
- Concurrir a las reuniones del Órgano Ejecutivo Regional.
- Coordinar con la Gerencia General Regional en asuntos de su competencia.
- Refrendar los Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales en lo que le corresponda.

- i. Expedir Resoluciones de Gerencia Regional en materia que le corresponda.
- j. Representar a la Presidencia Regional cuando exista delegación expresa.
- k. Proponer normas y actividades que fortalezcan la gestión institucional en materia que le corresponda.
- l. Promover el desarrollo de las capacidades humanas.
- m. Difundir la normatividad legal vigente y las políticas regionales en materia de su competencia.
- n. Dirigir la formulación de estudios básicos.
- o. Proponer acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y estrategias de acciones macro regionales, así como alcanzar estrategias con otros organismos no gubernamentales de la sociedad civil y con el sector privado.
- p. Proponer acuerdos de cooperación y coordinación con instituciones académicas, universidades, centros de investigación público y privados para realizar acciones de capacitación, de asistencia técnica e investigación en materias que le corresponda.
- q. Proponer y formular el informe y memoria anual.
- r. Proponer políticas y estratégicas de desarrollo institucional.
- s. Implementar acciones en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.
- t. Diseñar, elaborar e implementar principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionadas a los procesos, ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades y proyectos de inversión.
- u. Asesorar y actualizar en materia de su competencia a los órganos que integran el Gobierno Regional.
- v. Proponer y desarrollar acciones de fomento a la participación ciudadana.
- w. Evaluar el nivel de productividad y competitividad de las Sub Gerencias a su cargo.
- x. Otras funciones que le asignen la Gerencia General Regional y la Presidencia Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la dirección de los sistemas administrativos que conduce.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Amplia experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimientos de computación (entorno Windows) o equivalente.

**0134**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA V

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** T5-05-675-5

Depende directamente del Gerente Regional, responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo al despacho del Gerente Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- d. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario que realiza, el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- e. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- f. Mantener el archivo de normas legales.
- g. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- h. Actualizar de las bases de datos cuyo mantenimiento se le encargue.
- i. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualiza el directorio de coordinación.
- j. Actualizar y coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- k. Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- l. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en labores secretariales.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows) o equivalente.

0135

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Gerente Regional, responsable de la conducción de vehículos de transporte asignado al despacho del Gerente Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de transporte de la institución atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Licencia de conducir Clase A, Categoría II o superior.
- c. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

0136

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Gerente Regional, es responsable de la ejecución de labores técnicas de apoyo administrativo en el despacho de la Gerencia Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos del despacho de la Gerencia Regional.
- b. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c. Archivar normas legales.
- d. Abastecer, controlar y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- e. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitando su reposición.

- f. Coordinar y apoyar a la Secretaria V para cubrir las necesidades del despacho.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

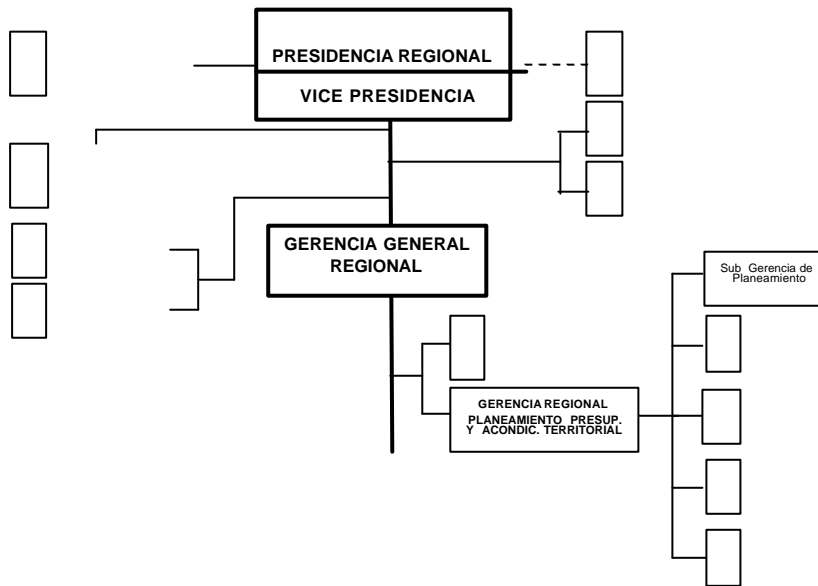
- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia laboral no menor de un (01) año.
- c. Capacitación técnica en el área.

4.1.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

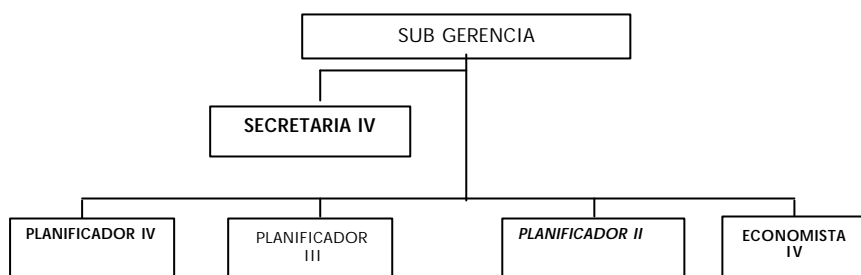
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO</b>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	0137	1
002	Planificador IV		0138-0139	2
003	Economista IV		0140	1
004	Planificador III		0141	1
005	Planificador II		0142	1
006	Secretaria IV		0143	1
	<b>TOTAL</b>			7

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0137

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE

**CODIGO:** D4-05-610-2

Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia de Planeamiento, es responsable de la conducción en el desarrollo de los procesos y actividades referentes a la planificación estratégica prospectiva, diseñando políticas, estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
- c. Diseñar e implementar metodologías aplicables al proceso de planificación estratégica participativa y concertada.
- d. Conducir la actualización de la información de la política económica y social de nivel nacional, regional y sectorial.
- e. Coordinar la actualización del diagnóstico estratégico regional.
- f. Coordinar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Regional concertado con las municipalidades y la sociedad civil.
- g. Asesorar la formulación de los planes elaborados por las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, Proyectos Especiales Regionales y otros.
- h. Emitir opinión sobre los planes de desarrollo de las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, Proyectos especiales Regionales y otros.
- i. Conducir la formulación de estudios básicos.
- j. Proponer acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias macro regionales.
- k. Proponer alianzas estratégicas con organismos no gubernamentales, sociedad civil y sector privado.
- l. Coordinar acuerdos de cooperación con instituciones académicas universitarias, centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- m. Coordinar y organizar eventos de integración y coordinación macro regionales.
- n. Dirigir la formulación de los proyectos del informe y memoria anual.

- o. Conducir la coordinación, sistematización y actualización de la información estadística regional en aspectos socio-económicos.
- p. Conducir el diseño de la elaboración de metodologías para acciones de evaluación y monitoreo de actividades y proyectos de inversión.
- q. Proponer la conformación de equipos de trabajo para efectuar las evaluaciones y monitoreos de actividades y proyectos de inversión.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento.

**PERFIL DEL CARGO**

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

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0138 - 0139**

**CARGO CLASIFICADO:** *PLANIFICADOR IV (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *D4-05-610-4*

Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento, es responsable de la ejecución, elaboración y monitoreo de las actividades vinculadas al planeamiento estratégico prospectivo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia del área de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica correspondiente.
- c. Sistematizar datos e información referentes al proceso y metodologías vinculados a la planificación estratégica.
- d. Formular y actualizar coordinadamente el diagnóstico y/o explicación situacional del Gobierno Regional.
- e. Actualizar la información socio-económica del ámbito regional.
- f. Elaborar las guías metodológicas de los planes de desarrollo regional.
- g. Revisar y opinar sobre las guías metodológicas de los planes de las Gerencias Regionales, Órganos Desconcentrados y Proyectos Especiales Regionales.
- h. Participar en la formulación de los planes de desarrollo regional y los planes de las Órganos Desconcentrados y Proyectos especiales.
- i. Elaborar estudios básicos especialmente de corredores económicos, ciudades intermedias y circuitos turísticos y otros que promuevan el desarrollo regional.
- j. Realizar evaluaciones y monitoreos a proyectos de inversión pública en el ámbito regional.
- k. Proponer la cooperación y alianzas estratégicas con otros gobiernos regionales, gobiernos locales, sociedad civil y con el sector privado para promover el desarrollo regional concertado y participativo.
- l. Proponer los proyectos del informe y Memoria Anual del Gobierno Regional.
- m. Asesorar a los órganos del Gobierno Regional en materia de planificación y gestión del desarrollo.
- n. Emitir opinión y preparar informes en materia de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.

**PERFIL DEL CARGO**

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



- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0140**

**CARGO CLASIFICADO:** *ECONOMISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento, es responsable del planeamiento estratégico prospectivo y de participar en el proceso de planificación de actividades vinculadas al Planeamiento Estratégico prospectivo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia..
- a. Orientar, coordinar, evaluar y emitir opinión técnica con respecto a la identificación, formulación y evaluación de proyectos.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica correspondiente.
- c. Sintetizar datos e información, así como normatividad legal para la formulación de Proyectos.
- d. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos de nivel regional.
- e. Formular proyectos de directivas, instructivos y manuales que faciliten la aplicación del Sistema.
- f. Capacitar al personal de las unidades formuladoras en materia de su competencia.
- g. Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- h. Informar oportunamente de las acciones que se le encomiende.
- i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Economista.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0141**

**CARGO CLASIFICADO:** *PLANIFICADOR III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P5-05-610-3*

Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento, es responsable del planeamiento estratégico prospectivo y de participar en el proceso de planificación de actividades vinculadas al Planeamiento Estratégico prospectivo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- b. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- d. Participar en el proceso de planificación para la formulación de planes regionales, sectoriales regionales, proyectos especiales regionales y otros de materia de su competencia.
- e. Proponer directivas, instructivos y/o manuales que faciliten la aplicación de las normas legales a la realidad objetiva en materia de planificación estratégica.
- f. Sistematizar datos e información en materia de planificación estratégica.
- g. Participar en el proceso de elaboración de estudios básicos.
- h. Actualizar la información para el diagnóstico económico-social de la región.
- i. Efectuar seguimiento de las actividades realizadas por la unidad orgánica.
- j. Informar y emitir opinión sobre asuntos de su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.

**PERFIL DEL CARGO**

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

- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Ampla experiencia en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0142**

**CARGO CLASIFICADO:** *PLANIFICADOR II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-05-610-2*

Depende del Sub Gerente de Planeamiento, es responsable de la ejecución de actividades vinculadas al planeamiento estratégico prospectivo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Participar en el proceso de planificación para la formulación de los planes regionales, sectoriales regionales, proyectos especiales regionales y otros en materia de su competencia.
- d. Aplicar las directivas como instructivos y manuales en materia de planificación y la elaboración de los planes en el ámbito de la región.
- e. Actualizar información estadística para su utilización en el proceso de la planificación.
- f. Sistematizar datos e información en materia de planificación para el desarrollo regional.
- g. Sistematizar informaciones de fuentes secundarias para la formulación de planes.
- h. Generar datos e información de fuentes primarias necesarias para la formulación de planes.
- i. Participar en la elaboración de estudios básicos.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- b. Experiencia en la labores especializadas de planificación.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0143**

**CARGO CLASIFICADO:** *SECRETARIA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T5-05-675-5*

Dependen directamente del Sub Gerente de Planeamiento, es responsable de ejecutar actividades de apoyo o secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- b. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- c. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- d. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- e. Mantener el archivo de normas legales.
- f. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- g. Actualización de las bases de datos cuyo mantenimiento le encargue.
- h. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- i. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.

- j. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- k. Las demás que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

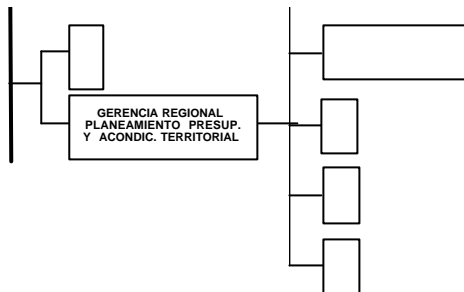
- a. Bachillerato en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- c. Capacitación: en computación (entorno Windows o equivalente).

4.1.2. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CREDITO PUBLICO

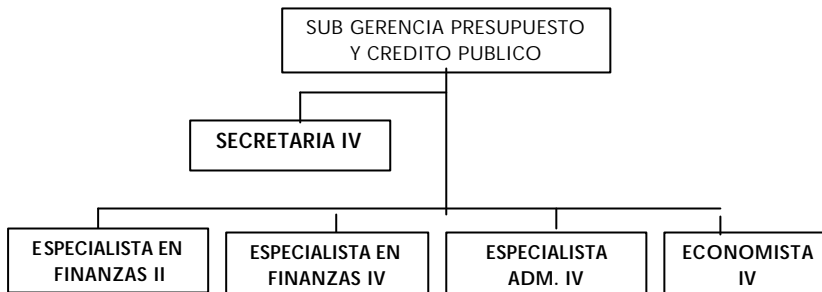
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<i>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CREDITO PUBLICO</i>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	0144	1
002	Especialista en Finanzas IV		0145-0146	2
003	Especialista Administrativo IV		0147-148	2
004	Economista IV		0149	1
005	Especialista en Finanzas II		0150	1
006	Secretaria IV		0151	1
	<b>TOTAL</b>			<b>8</b>

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**



**IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

0144

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III  
**CARGO ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE  
**CODIGO:** D5-05-295-3

Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia de Presupuesto y Crédito Público, responsable de la conducción y desarrollo de los procesos y actividades referentes a la planificación estratégica prospectiva, diseñando políticas, estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
- c. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario regional en todas sus fases, en armonía de la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- d. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos presupuestales asignados al Pliego.
- e. Proponer políticas en materia presupuestal, a efectos de ejercer una acción armónica y conjunta con los órganos que ejecutan el presupuesto.
- f. Proponer políticas para concertar y celebrar operaciones de endeudamiento con arreglo a los procedimientos y normas que regulen la ley.
- g. Proponer estrategias para la generación y fortalecimiento de ingresos a ser captados.
- h. Participar en las acciones de programación y formulación de los proyectos del Presupuesto Participativo Regional.
- i. Proponer el Proyecto del Presupuesto Regional ante la Alta Dirección del Gobierno Regional, para su aprobación.
- j. Participar en las etapas de exposición, sustentación, discusión y aprobación del Proyecto de Presupuesto ante la Alta Dirección Regional y órganos centrales del Ministerio de Economía y Finanzas.

- k. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos analíticos correspondientes a nivel regional.
- l. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de solicitud, ampliación y desagregación de las asignaciones trimestrales y calendarios de compromisos mensuales.
- m. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de evaluación semestral y anual conforme a lo establecido por Ley y Directivas pertinentes; en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, en lo que corresponda.
- n. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modificaciones presupuestales, por Transferencias de Partidas, Créditos Suplementarios y Modificaciones Internas a nivel de Fuentes de Financiamiento.
- o. Realizar las acciones necesarias que correspondan para la consecución de recursos provenientes por Endeudamiento, en base a la normatividad emitida por la Dirección General de Crédito Público del MEF y a las Leyes Anuales de Endeudamiento del Sector Público.
- p. Proponer normas, instructivos, directivas y otros en materia presupuestal para su trámite y aplicación correspondiente.
- q. Mantener coordinación permanente con los órganos rectores del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y finanzas.
- r. Cumplir y hacer cumplir la información periódica que dispone la Ley Anual de Presupuesto y Directivas pertinentes.
- s. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se realicen por disposición del Gerente Regional.
- t. Asistir, prestar asesoramiento y proponer políticas a adoptar en materia presupuestal al Gerente Regional, Alta Dirección, y unidades orgánicas del Gobierno Regional Cusco.
- u. Emitir opinión e informes técnico sobre asuntos de su competencia.
- v. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

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

**ALTERNATIVAS**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0145 - 0146**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN FINANZAS IV (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-360-4*

Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público, es responsable de la elaboración, aplicación y análisis de las diferentes etapas de la Gestión Presupuestaria en el marco de la normatividad vigente.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad correspondiente.
- c. Participar en las acciones de elaboración, coordinación y supervisión de las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal a nivel de Pliego Regional y Unidades Ejecutoras.
- d. Coordinar, supervisar y efectuar el proceso de formulación y programación del Proyecto de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
- e. Participar en las etapas de exposición, sustentación, discusión y aprobación del Proyecto de Presupuesto, ante la Gerencia Regional y Órganos Centrales del Ministerio de Economía y Finanzas.

- f. Programar, coordinar y efectuar la formulación de los documentos relacionados con el proceso de apertura presupuestal a nivel de Pliego y Unidades Ejecutoras.
- g. Coordinar y conducir la elaboración de las evaluaciones semestrales y anuales a nivel de Unidades ejecutoras.
- h. Participar en el planeamiento, coordinación y ejecución de las acciones consiguientes a las modificaciones presupuestales por Transferencia y Créditos Suplementarios y otras modificaciones internas a nivel de fuentes de financiamiento, Pliego y Unidades Ejecutoras.
- i. Programar, coordinar y controlar la elaboración del Marco Presupuestal a nivel de Pliego y Unidades Ejecutoras.
- j. Proponer y elaborar los Proyectos de Resolución que se emitan en materia presupuestal a nivel de Pliego.
- k. Asistir, prestar asesoramiento y proponer políticas a adoptarse en materia presupuestal al Sub Gerente.
- l. Analizar y evaluar los alcances de los dispositivos de índole presupuestal emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Gobierno Central.
- m. Participar en las comisiones y reuniones de coordinación de trabajo que se realicen por disposición del Sub Gerente de Presupuesto.
- n. Formular proyectos de directivas, normas y otros relacionados con la Gestión Presupuestal.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área Financiero-Presupuestal.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas Financiero-Presupuestal.
- d. Experiencia en la conducción de personal.
- e. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0147 - 0148**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público, es responsable del planeamiento, organización, asesoramiento y ejecución de actividades relacionadas con la Gestión Presupuestal en diferentes etapas del proceso.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- c. Planificar, coordinar y evaluar la programación y ejecución de los procesos técnicos del Sistema Presupuestal.
- d. Participar en la formulación y aplicación de la normatividad presupuestal, evaluando sus resultados y proponiendo las modificaciones o actualizaciones pertinentes.
- e. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- f. Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter financiero-presupuestal.
- g. Asesorar a la Sub Gerencia en aspectos administrativos en general.
- h. Preparar y presentar informes técnico de su especialidad.
- i. Efectuar el seguimiento y sistematización de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de las Unidades ejecutoras.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público.

**PERFIL DEL CARGO**

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

- c. Capacitación en el Sistema Presupuestal.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0149**

**CARGO CLASIFICADO:** *ECONOMISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público, es responsable de la elaboración, aplicación y análisis de las diferentes etapas de la Gestión Presupuestaria en el marco de la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad correspondiente.
- c. Participar en la formulación de normas y procedimientos internos relacionados con las acciones de endeudamientos Regional.
- d. Emitir informes técnico-económicos requeridos para las solicitudes de procedencia o viabilidad de las operaciones de Endeudamiento, a ser tramitados ante el sector correspondiente.
- e. Preparar la documentación relacionada con las Operaciones de Endeudamiento para su aprobación por el Consejo Regional y su consiguiente solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas, por intermedio de la Dirección General de Crédito Público.
- f. Efectuar coordinaciones con la Dirección General de Crédito Público del MEF, respecto a las acciones relacionadas con su especialidad.
- g. Participar en las reuniones de Conciliación Semestral y Trimestral de los desembolsos de Operaciones de Endeudamientos, con la Dirección Nacional de Crédito Público.
- h. Efectuar el seguimiento y evaluación del uso y destino de los recursos provenientes del endeudamiento al interior del Pliego Regional.
- i. Asesorar a las dependencias del Gobierno Regional del Cusco y absolver consultas relacionadas a su especialidad.
- j. Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Economista.
- b. Capacitación especializada en el área de Crédito Público.
- c. Amplia experiencia en la conducción de Programas Financiero-Presupuestales.
- d. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0150**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN FINANZAS II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público, responsable de la ejecución de actividades relacionadas al análisis, compatibilización y control del proceso de gestión presupuestaria.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y analizar las acciones del proceso presupuestario de las Unidades Ejecutoras a su cargo en las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación.
- b. Analizar la documentación del proceso de formulación y programación del Proyecto de Presupuesto.
- c. Coordinar, analizar y compatibilizar los presupuestos analíticos del proceso de apertura Presupuestal de las unidades ejecutoras a su cargo.
- d. Coordinar, analizar y compatibilizar las autorizaciones, solicitudes y ampliaciones de Calendarios de Compromisos Mensuales de las Unidades Ejecutoras a su cargo.

- e. Coordinar y analizar las evaluaciones semestrales y anuales de las unidades ejecutoras a su cargo.
- f. Analizar y elaborar el Marco Presupuestal de las unidades ejecutoras a su cargo por fuente de financiamiento.
- g. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras a su cargo y proponer los correctivos pertinentes de ingresos y egresos.
- h. Asesorar a las dependencias del Gobierno Regional del Cusco, en asuntos de su especialidad.
- i. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia y preparar la información solicitada por la Sub Gerencia.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público.

**PERFIL DEL CARGO**

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

**0151**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Dependen directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público, responsable de la coordinación ejecución de actividades de apoyo secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- b. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- c. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- d. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- e. Mantener el archivo de normas legales.
- f. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- g. Actualizar de las bases de datos cuyo mantenimiento le encargue.
- h. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- i. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.
- j. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- k. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Capacitación en computación (entorno Windows o equivalente).
- c. Amplia experiencia en labores de apoyo secretarial
- d. Capacitación en el área.

**ALTERNATIVA**

- a. De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado.
- b. Título de Secretariado Ejecutivo.
- c. Capacitación en computación (entorno Windows o equivalente).

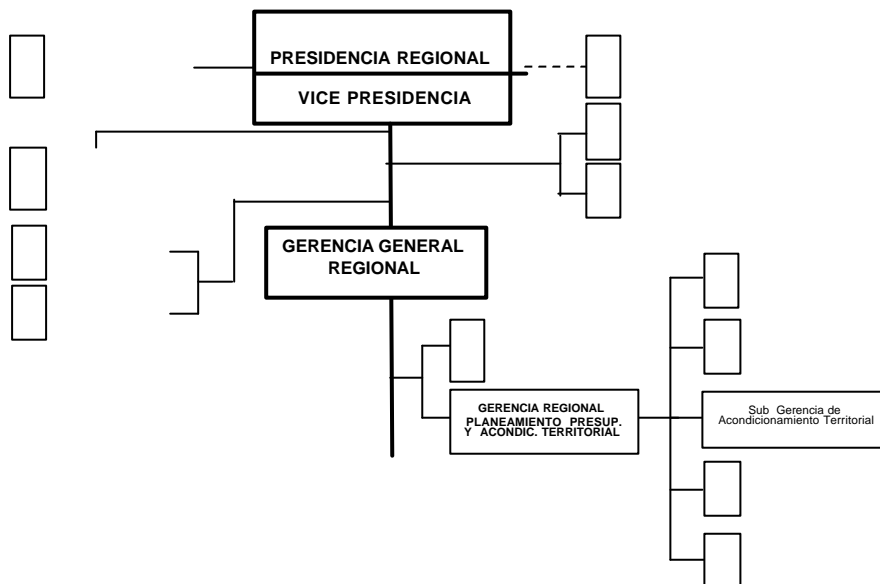


### 4.1.3. SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

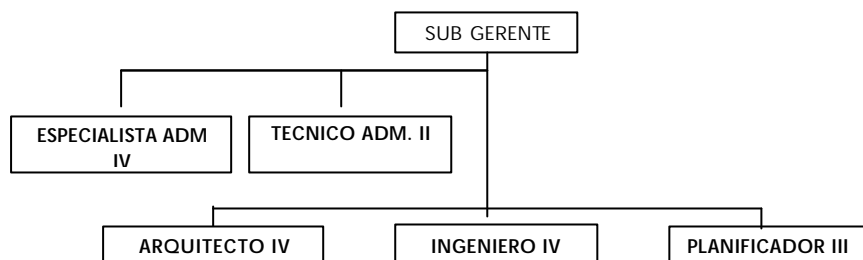
#### I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	0152	1
002	Arquitecto IV		0153	1
003	Ingeniero IV		0154	1
004	Especialista Administrativo IV		0155	1
005	Planificador III		0156	1
006	Técnico Administrativo II		0157	1
	<b>TOTAL</b>			6

#### II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0152

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE

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

Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo, es responsable de la propuesta, ejecución, elaboración y supervisión de actividades vinculadas a la demarcación, ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de demarcación, organización, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado
- b. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
- c. Proponer lineamientos de política regional en materia de demarcación y ordenamiento territorial.
- d. Proponer lineamientos de política regional en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.
- e. Orientar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de demarcación y ordenamiento territorial así como el saneamiento de límites y la organización racional del territorio Regional a efectos que se sustenten en criterios técnicos y geográficos.
- f. Asesorar y coordinar con las autoridades regionales y locales en materia de demarcación y organización territorial.
- g. Conducir la evaluación de expedientes técnicos sobre la demarcación territorial y emitir los informes respectivos.
- h. Conducir la elaboración de estudios especializados en temas de demarcación y organización territorial.
- i. Administrar la Base de Datos de carácter Cartográfico y temático para la organización territorial.
- j. Asesorar, supervisar y verificar in situ los procesos de conciliación de límite territorial en zonas de conflicto de ámbito Regional.
- k. Conducir la sistematización de datos e información técnica geográfica y territorial.
- l. Administrar y adjudicar terrenos de propiedad del Estado a nivel regional que no es administrado ni factible de adjudicación por parte de los gobiernos locales.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### PERFIL DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0153**

**CARGO CLASIFICADO:** *ARQUITECTO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-35-058-4*

Depende directamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, es responsable de la planificación, dirección y coordinación de estudios, proyectos , programas de arquitectura.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- c. Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de arquitectura.
- d. Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada.
- e. Estudiar y aprobar diseños de arquitectura.
- f. Elaborar proyectos de inversión para obras de arquitectura.
- g. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Universitario de Arquitecto.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados del área.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento en sistemas de información geográfica.

**0154**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, responsable de la planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación de una rama especializada de ingeniería.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- c. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
- d. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- e. Participar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos sobre el desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
- f. Participar en la elaboración de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.

- g. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional de Ingeniero Civil.
- b. Experiencia laboral en el área.
- c. Capacitación en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0155**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende directamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, es responsable del planeamiento, organización, asesoramiento y ejecución de actividades relacionadas con la materia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- c. Planificar, coordinar y evaluar la programación y ejecución de los procesos técnicos de acondicionamiento territorial.
- d. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- e. Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de acondicionamiento territorial.
- f. Asesorar a la Sub Gerencia en aspectos administrativos en general.
- g. Preparar y presentar informes técnico de su especialidad.
- h. Efectuar la sistematización de datos en acondicionamiento territorial .
- i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- c. Capacitación en el Sistema Presupuestal.

**0156**

**CARGO CLASIFICADO:** *PLANIFICADOR III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P5-05-610-3*

Depende directamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, responsable de la formulación y ejecución de actividades de planeamiento en materia de Acondicionamiento y Ordenamiento y Demarcación Territorial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- c. Elaborar diseños de metodologías o guías metodológicas para la formulación de planes programas y proyectos de acondicionamiento, demarcación y ordenamiento territorial.
- d. Proponer los lineamientos regionales en el área de su competencia.
- e. Realizar estudios en materia de su competencia.
- f. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación territorial.

- g. Brindar asesoramiento técnico en la formulación y aplicación de las normas y procedimientos en materia que le corresponda.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área de desarrollo territorial.
- c. Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0157**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo y procesamiento de datos en equipos de cómputo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, directivas, reglamentos y procedimientos técnicos.
- c. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos relacionados a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- f. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes.
- g. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Amplio conocimiento de computación.

**ALTERNATIVA**

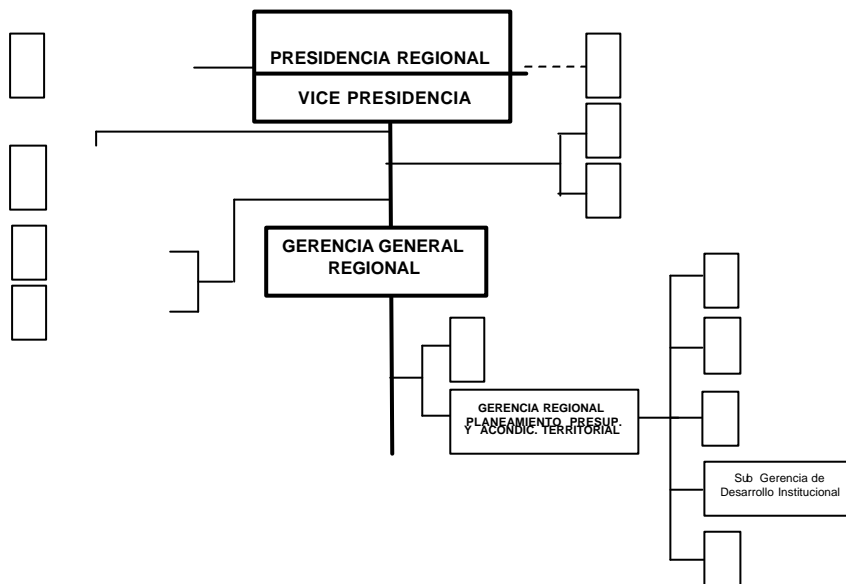
- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Amplio conocimiento de computación.

#### 4.1.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

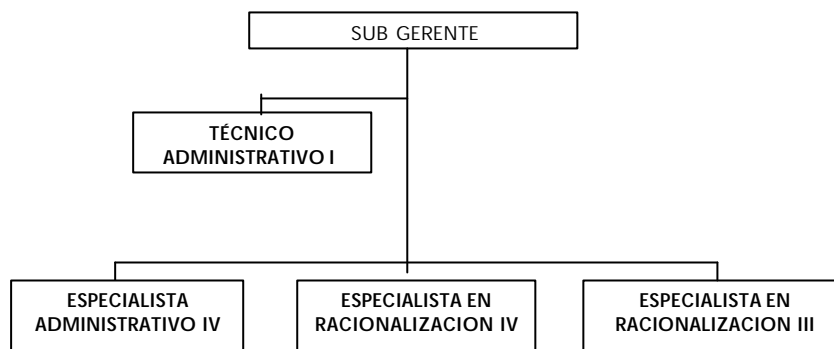
##### I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	0158	1
002	Especialista Administrativo IV		0159	1
003	Especialista en Racionalización IV		0160	1
004	Especialista en Racionalización III		0161	1
005	Técnico Administrativo II		0162	1
	<b>TOTAL</b>			5

##### II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0158

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
**CARGO ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE  
**CODIGO:** D4-05-295-2

Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad Orgánica correspondiente, es responsable de la conducción, coordinación, asesoramiento y formulación de actividades vinculadas a la elaboración y actualización de documentos de Gestión Institucional.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica correspondiente.
- c. Conducir la formulación y actualización de los documentos de Gestión Institucional que formalizan la organización.
- d. Proponer lineamiento y/o políticas de Gestión Institucional.
- e. Diseñar guías metodológicas para la formulación de los documentos de Gestión Institucional.
- f. Coordinar y conducir la formulación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional.
- g. Conducir y coordinar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- h. Diseñar funciones, estructuras orgánicas, cargos y procedimientos.
- i. Conducir la realización de investigaciones en materia de racionalización administrativa para su modernización.
- j. Organizar programas de capacitación y perfeccionamiento en aspecto de su competencia y especialidad.
- k. Asesorar y orientar la formulación de los documentos de gestión de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional Cusco.
- l. Revisar y emitir opinión sobre los documentos de gestión de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional..
- m. Emitir opinión especializada en materia de su competencia.
- n. Informar en materias de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Conocimientos de computación (entorno a Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia.

**0159****CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV***CARGO ESTRUCTURAL:****CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, es responsable de la ejecución de procesos de racionalización y optimización en el uso de recursos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional del Cusco.
- c. Sistematizar datos e información así como normatividad legal vigente en materia de Racionalización Administrativa.
- d. Aplicar las metodologías diseñadas en la formulación de documentos de Gestión Institucional.
- e. Coordinar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la sede del Gobierno Regional.
- f. Asesorar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de los Órganos Desconcentrados.
- g. Revisar y emitir opinión técnica en el área de su competencia.
- h. Participar en la formulación de los lineamientos y/o políticas de Gestión Institucional.
- i. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las propuestas de normatividad interna para que operen con calidad y eficiencia.
- j. Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnico relacionados con el sistema de racionalización.
- k. Emitir opinión sobre expedientes y documentos técnicos relacionados a su especialidad.
- l. Informar oportunamente sobre acciones encomendadas.
- m. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas sobre sistemas administrativos.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno a Windows o equivalente).

**0160****CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV***CARGO ESTRUCTURAL:****CODIGO:** *P6-05-380-4*



Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, responsable de la ejecución de procesos de racionalización y optimización en el uso de recursos.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- c. Sistematizar datos e información y normatividad legal vigente en materia de racionalización administrativa.
- d. Aplicar metodologías diseñadas en la formulación de documentos de Gestión Institucional.
- e. Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la sede del Gobierno Regional Cusco.
- f. Asesorar la formulación y evaluación de los planes institucionales de los Órganos Desconcentrados.
- g. Revisar y emitir opinión técnica en el área de su competencia.
- h. Participar en los lineamiento y/o políticas de Gestión Institucional.
- i. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las propuestas de la normatividad interna para que operen con calidad y eficiencia.
- j. Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- k. Emitir opinión sobre expedientes y documentos técnicos relacionados a su especialidad.
- l. Informar oportunamente sobre las acciones encomendadas.
- m. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows) o equivalencia.

**0161**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, responsable de la supervisión, análisis, implementación y ejecución de actividades especializadas de racionalización administrativa.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica correspondiente.
- b. Sistematizar datos, información y normatividad legal vigente en materia de Racionalización Administrativa.
- c. Elaborar estudios e investigaciones sobre normas técnicas y procedimientos correspondientes a Sistema de Racionalización aplicables en el ámbito regional.
- d. Procesar información sobre los estudios de racionalización y optimización en el uso de los recursos.
- e. Participar en la formulación de documentos de Gestión Institucional y técnico-normativos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- f. Participar en la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Plan de Trabajo Institucional de sede del Gobierno Regional.
- g. Emitir opinión sobre expedientes y documentos técnicos relacionados a su especialidad.
- h. Informar oportunamente sobre las acciones encomendadas.
- i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas.
- b. Ampla experiencia en labores de la especialidad.
- c. Conocimientos de computación (entorno a Windows o equivalente).

0162

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, directivas, reglamentos y procedimientos técnicos.
- c. Emitir opinión técnica de expedientes relacionados al Sistema de Racionalización.
- d. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e. Coordinar reuniones y concertar citas.
- f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos relacionados a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- g. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes.
- h. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

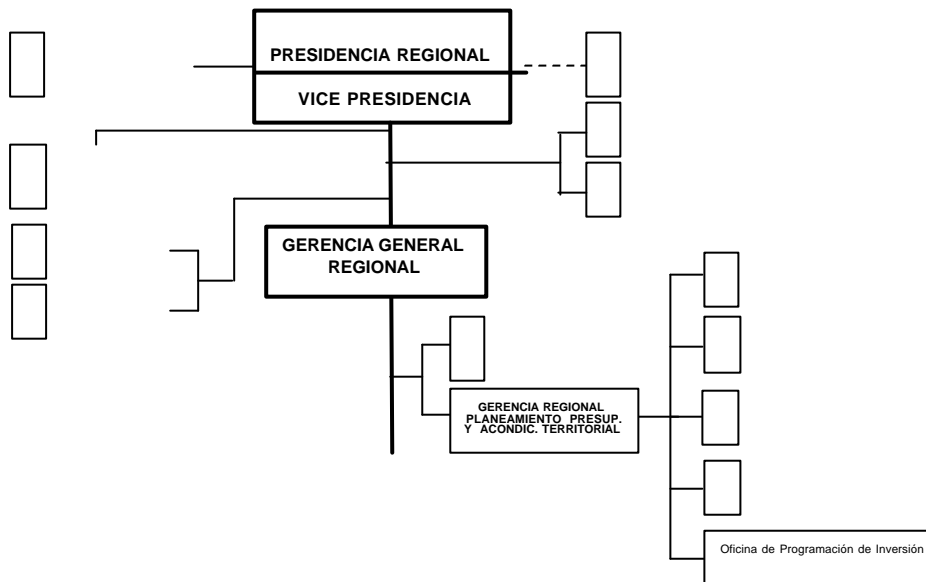
- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

#### 4.1.5. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

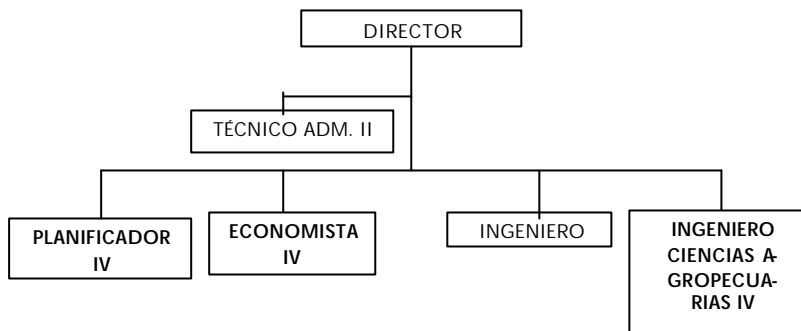
##### I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES</b>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	0163	1
002	Economista IV		0164-0165	2
003	Ingeniero IV		0166	1
004	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV		0167	1
005	Planificador IV		0168	1
005	Técnico Administrativo II		0169	1
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>

##### II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0163

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURAL:** DIRECTOR

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

Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad Orgánica a su cargo, responsable del cumplimiento, evaluación, asesoramiento y ejecución de acciones establecidas en la ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
- c. Proponer políticas regionales en el marco del Sistema Nacional de Inversión.
- d. Proponer directivas, instructivos y manuales que faciliten la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e. Consolidar en Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la región.
- f. Velar por que cada proyecto de inversión pública incluido en el programa multianual de inversión pública se enmarque en las competencias del Gobierno Regional en los lineamientos de política sectorial y en los planes de desarrollo regional concertado.
- g. Vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h. Solicitar el registro de nuevas unidades formuladoras de su nivel de gobierno (UF-GR) ante el Banco de Proyectos y promover la capacitación permanente del personal técnico de la UF-GR encargado de la identificación y formulación de los PIP.
- i. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- j. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre-inversión.
- k. Recomendar la declaración de viabilidad de los PIP que cuenten con los estudios aprobados.
- l. Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los PIP declarados viables.
- m. Hacer recomendaciones y propuestas a la DGPM respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública enmarcados bajo la responsabilidad.
- n. Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**PERFIL DEL CARGO**

- b. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en la aplicación y conducción del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e. Conocimientos de computación (entorno Windows) o equivalente.
- f. Experiencia en manejo de personal profesional y técnico.

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0164 - 0165****CARGO CLASIFICADO:** *ECONOMISTA IV (2 CARGOS)***CARGO ESTRUCTURAL:****CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Programación de Inversiones, responsable de la ejecución de actividades de evaluación y seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Orientar, coordinar, evaluar y emitir opinión técnica con respecto a la identificación, formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica correspondiente.
- d. Sintetizar datos e información, así como normatividad legal para la formulación de estudios de pre-inversión para Proyectos de Inversión Pública.
- e. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos de nivel regional.
- f. Estudiar, analizar y evaluar estudios de pre-inversión formulados por las unidades formuladoras a efectos de emitir opinión técnica.
- g. Formular proyectos de directivas, instructivos y manuales que faciliten la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h. Capacitar al personal de las unidades formuladoras en materia de su competencia.
- i. Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- j. Ejecutar el seguimiento de Proyectos de Inversión Pública, durante la fase de inversión, velando que cumplan los parámetros elaborados en la etapa de pre inversión bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
- k. Informar oportunamente de las acciones que se le encomiende.
- l. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Programación de Inversiones.

**PERFIL DEL CARGO**

- e. Título profesional de Economista.
- f. Capacitación especializada en el área.
- g. Amplia experiencia en el área.
- h. Conocimientos de computación (entorno Windows) o equivalente.

**0166****CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV***CARGO ESTRUCTURAL:****CODIGO:** *P6-35-435-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Programación de Inversiones, responsable de la ejecución de actividades de evaluación y seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo Institucional del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica correspondiente.
- c. Orientar, coordinar, evaluar y emitir opinión técnica con respecto a la identificación, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d. Sistematizar datos e información así como normatividad legal para la formulación de estudios de pre-inversión para proyectos de inversión pública.
- e. Estudiar, analizar y evaluar estudios de pre-inversión formulados por las unidades formuladoras a efectos de emitir opinión técnica.
- f. Verificar la veracidad de los datos consignados en los estudios de pre-inversión..
- g. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre-inversión en lo que le corresponda.
- h. Realizar el seguimiento de proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión, velando que se cumplan los parámetros elaborados en la etapa de la pre-inversión bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
- i. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Programación de Inversión.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Ingeniero Civil y colegiatura.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

0167

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-45-440-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Programación de Inversiones, es responsable de la ejecución de actividades de evaluación y seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica correspondiente.
- c. Orientar, coordinar, evaluar y emitir opinión técnica con respecto a la identificación, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión en el arco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d. Sistematizar datos e información así como normatividad legal para la formulación de estudios de pre-inversión par la proyectos de Inversión Pública.
- e. Estudiar, analizar y evaluar estudios de pre-inversión formulados por las unidades formuladoras a efectos de emitir opinión técnica.
- f. Verificar la veracidad de los datos consignados en los estudios de pre-inversión.
- g. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre-inversión en lo que corresponda.
- h. Realizar el seguimiento de proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión velando que se cumplan los parámetros elaborados en la etapa de pre-inversión bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
- i. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Programación de Inversiones.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Ingeniero Agrónomo.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0168**

**CARGO CLASIFICADO:** *PLANIFICADOR IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Programación de Inversiones, es responsable de la planificación, dirección y evaluación de programas socio económicos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- d. Elaborar estudios y diseños metodológicos de conformidad a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e. Emitir opinión técnica sobre diversos proyectos en materia de su competencia.
- f. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

**0169**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Programación de Inversiones, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c. Recoger información y aprobar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- d. Emitir opinión técnica de expedientes.
- e. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- f. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos de la oficina.
- g. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la oficina para el trámite de adquisición.
- h. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- i. Dar información relativa al área de su competencia.
- j. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- k. Otra que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Programación de Inversión.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

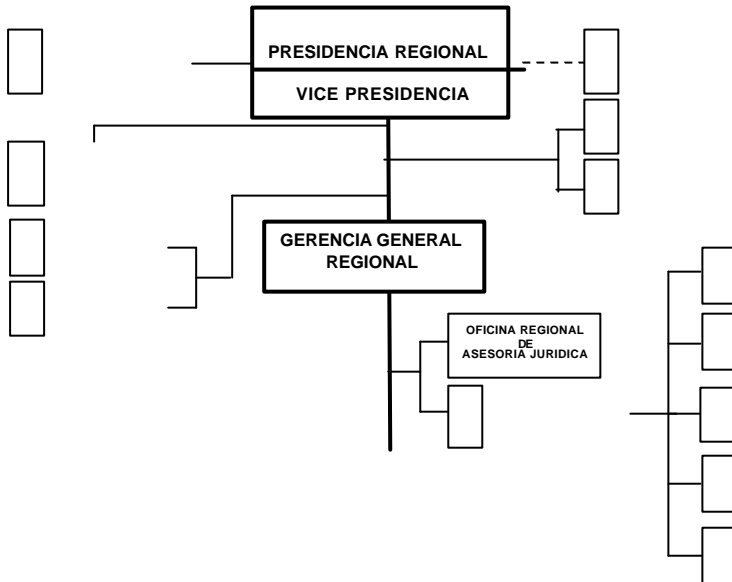
- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

## 4.2. OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

### I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

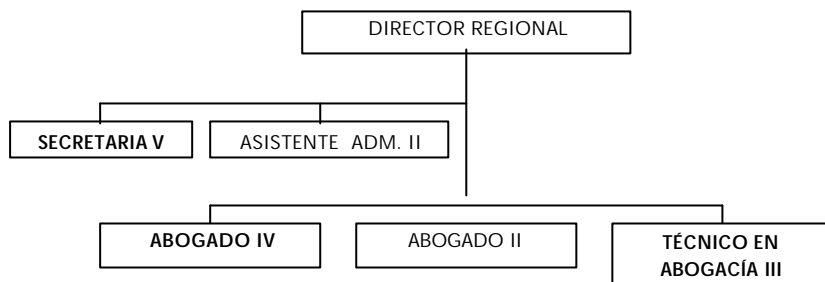
NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<i>OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</i>			
001	Director de Sistema Administrativo IV	Director Regional	0170	1
002	Abogado IV		0171-0172	2
003	Abogado II		0173	1
004	Asistente Administrativo II		0174	1
005	Técnico en Abogacía II		0175	1
006	Secretaria V		0176	1
	<b>TOTAL</b>			7

### II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0170

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:** *DIRECTOR REGIONAL*

**CODIGO:** *D6-05-295-4*

Depende directamente del Gerente General Regional, ejerce autoridad directa sobre el personal de su oficina, es responsable de la planificación, organización y dirección de actividades de asesoramiento jurídico-legal, referente a las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional del Cusco.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Planificar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las actividades de la Oficina Regional a su cargo.
- b. Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos de implicancia jurídico-legal.
- c. Proponer ante los órganos de Gobierno los proyectos de normas inherentes a la gestión institucional para su consideración.
- d. Representar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia y en los que se le asigne los Órganos de Gobierno.
- e. Mantener informada a la Presidencia Regional y a la Gerencia General Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina Regional a su cargo y otras que se le encomiende.
- f. Recopilar, sistematizar, concordar y analizar la legislación vigente de carácter general y la referida a la región y emitir las opiniones que correspondan.
- g. Emitir opinión, revisar, visar y formular proyectos de contratos, convenios y tratados interinstitucionales, según corresponda.
- h. Brindar asesoramiento especializado en asuntos administrativos y legales a la Presidencia Regional y dependencias del Gobierno Regional Cusco.
- i. Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos.
- j. Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios y los emitidos por sus órganos dependientes.
- k. Presentar los informes que correspondan a sus funciones.
- l. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

#### PERFIL DEL CARGO

- a. Título de Abogado y Colegiatura.
- b. Amplia experiencia en la dirección del sistema que conduce.
- a. Capacitación especializada en actividades técnico legales.

- b. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).
- c. Amplia experiencia en conducción de personal.

**0171 - 0172**

**CARGO CLASIFICADO:** *ABOGADO IV (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Los Abogados IV dependen directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica, responsables en desempeñar las acciones de asesoramiento jurídico-legal referente a las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional del Cusco.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Prestar asesoramiento especializado al Gerente Regional de Asesoría Jurídica en asuntos de carácter jurídico-legal.
- b. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los expedientes administrativos referidos a asuntos de carácter jurídico-legal, absolviendo consultas legales y administrativas que le sean formuladas.
- c. Elaborar dictámenes y proyectos de resoluciones sobre los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la Presidencia Regional del Gobierno Regional Cusco y por sus órganos dependientes.
- d. Absolver consultas de carácter técnico legal.
- e. Sistematizar, concordar y difundir la normatividad legal para su conocimiento y realizar la interpretación correcta para su aplicación y de ser el caso, proponer las acciones que fueran necesarias para su mejora.
- f. Integrar grupos técnicos para atender trabajos en asuntos especializados.
- g. Participar en la preparación de normas, proyectos, convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal.
- h. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes.
- i. Requerir a los diferentes órganos del Gobierno Regional Cusco, a efecto de que informen sobre diversos aspectos de su competencia, para tener mayores elementos de juicio a fin de dictaminar, informar o absolver.
- j. Otras que le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título de Abogado y Colegiatura
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en actividades técnico-legales
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente)
- e. Experiencia en conducción de personal

**0173**

**CARGO CLASIFICADO:** *ABOGADO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P2-05-066-2*

Depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica, es responsable del planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico vinculadas al Gobierno Regional del Cusco.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Prestar asesoramiento especializado al Gerente Regional de Asesoría Jurídica en asuntos de carácter jurídico-legal.
- b. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los expedientes administrativos, referidos a asuntos de carácter jurídico-legal, absolviendo consultas legales y administrativas que le sean formuladas.
- c. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y contratos.

- d. Elaborar dictámenes y proyectos de resoluciones sobre los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la Presidencia Regional del Gobierno Regional del Cusco y por sus órganos dependientes.
- e. Absolver consultas de carácter técnico-legal.
- f. Sistematizar, concordar y difundir la normatividad legal para su conocimiento y realizar la interpretación correcta para su aplicación y de ser el caso, proponer las acciones que fueran necesarias para su mejora.
- g. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal.
- h. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal-administrativo.
- i. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes.
- j. Requerir a los diferentes órganos del Gobierno Regional Cusco, a efecto de que informen sobre diversos aspectos de su competencia, para tener mayores elementos de juicio a fin de dictaminar, informar o absolver.
- k. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título de Abogado y colegiatura.
- b. Experiencia en actividades técnico-legales.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).
- e. Alguna experiencia en conducción de personal.

**0174**

**CARGO CLASIFICADO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P2-05-066-2

Depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica, es responsable de la ejecución de actividades especializadas vinculadas a la formulación y análisis de proyectos de dispositivos y procedimientos administrativos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar coordinaciones con las áreas jurídicas de los órganos del Gobierno Regional formulando instructivos que coadyuven al desarrollo de las actividades de los órganos del Gobierno Regional.
- b. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- c. Estudiar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.
- d. Estudiar expedientes administrativos con recursos administrativos y preparar proyectos de dictámenes y resoluciones.
- e. Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- f. Organizar la Biblioteca Especializada y Hemeroteca de la oficina.
- g. Apoyar en la compilación de normas legales.
- h. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- i. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- j. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- k. Informar a los usuarios sobre el trámite y estado de expedientes.
- l. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

0175

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO EN ABOGACÍA II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T5-40-725-2*

Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- b. Estudiar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.
- c. Estudiar expedientes administrativos con recursos administrativos y preparar proyectos de dictámenes y resoluciones.
- d. Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- e. Elaborar cuadros estadísticos sobre el avance de trabajos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- f. Apoyar la organización de la Biblioteca Especializada y Hemeroteca de la oficina.
- g. Apoyar en la compilación de normas legales.
- h. Informar a los usuarios sobre el trámite y estado de expedientes.
- i. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de especialidad.
- c. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación de formación y experiencia.

0176

**CARGO CLASIFICADO:** *SECRETARIA V*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T5-05-675-5*

Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- d. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario que realiza, el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- e. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- f. Mantener el archivo de normas legales.
- g. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- h. Actualizar de las bases de datos cuyo mantenimiento se le encargue.
- i. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- j. Actualizar y coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- k. Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situación de expedientes.

1. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- c. Capacitación en computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

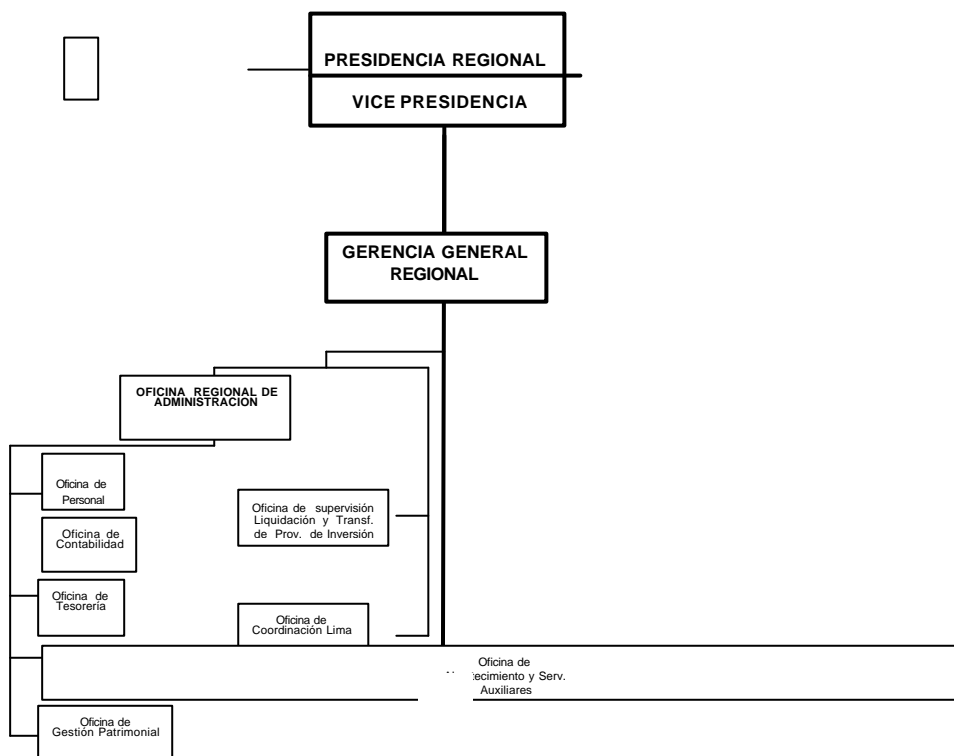
- a. De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Amplia experiencia en labores de apoyo secretarial.
- c. Capacitación en computación (entorno Windows o equivalente)

CAPITULO V  
**ORGANO DE APOYO**  
**5.1. OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION**

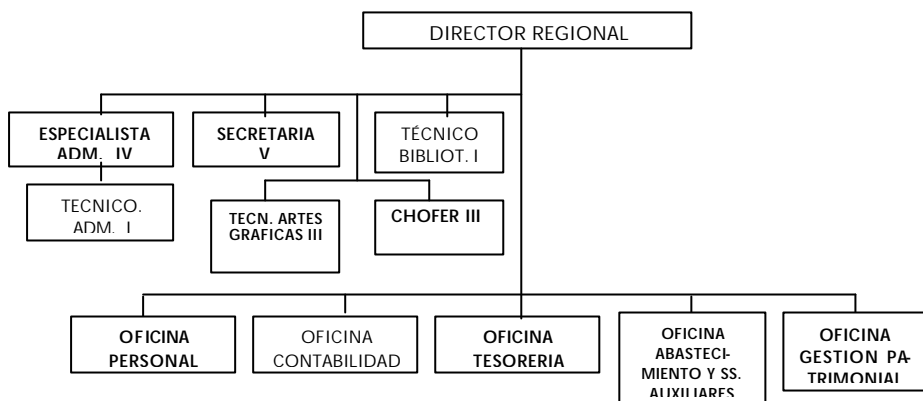
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>			
001	Director de Sistema Administrativo IV	Director Regional	0177	1
002	Especialista Administrativo IV		0178	1
003	Técnico de Biblioteca III		0179	1
004	Secretaria V		0180	1
005	Técnico en Artes Gráficas II		0181	1
006	Chofer III		0182	1
007	Técnico Administrativo I		0183	1
	<b>TOTAL</b>			7

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0177

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

**CARGO ESTRUCTURAL:** DIRECTOR REGIONAL

**CODIGO:** D6-05-295-4

Depende directamente de la Gerencia General Regional. Ejerce autoridad directa sobre:

- Director de la Oficina de Personal
- Director de la Oficina de Contabilidad
- Director de la Oficina de Tesorería
- Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- Director de la Oficina de Gestión Patrimonial
- El Personal de la Unidad Orgánica a su cargo

Es responsable de conducir el desarrollo de los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración, Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Tesorería, Contabilidad y Gestión Patrimonial.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los Sistemas Administrativos, Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Gestión Patrimonial.
- b. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Institucional de la Dirección Regional de Administración, así como la ejecución y evaluación del mismo.
- c. Formular las políticas institucionales a través de Directivas, Instructivos y Procedimientos Técnicos correspondiente a los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Capacitación y Gestión Patrimonial del Gobierno Regional Cusco.
- d. Dirigir y coordinar permanentemente el proceso de la ejecución del gasto del Presupuesto Institucional.
- e. Supervisar y evaluar permanentemente las acciones que se ejecuten en los sistemas administrativos bajo su dependencia.
- f. Participar en la formulación del Presupuesto de Pliego en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Cusco.

- g. Formar parte del Comité Especial en los procesos de selección en representación de la administración de la entidad.
- h. Coordinar y dirigir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad.
- i. Visar y expedir los actos administrativos de su competencia.
- j. Formular y presentar a la Presidencia del Gobierno Regional las propuestas y/o modificaciones necesarias para lograr una mejor operatividad y funcionamiento de la entidad en materia administrativa.
- k. Dirigir y evaluar los procesos de captación, transferencia, aplicación, destino y contabilización de los recursos económicos y financieros.
- l. Sustentar ante la Presidencia del Gobierno Regional los estados financieros.
- m. Dirigir y coordinar la provisión de los recursos materiales y servicios en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad requeridos.
- n. Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas.
- o. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas y las recomendaciones contenidas en los informes de Control Interno y Externo.
- p. Supervisar y evaluar los Procesos de Contrataciones y el cumplimiento de los contratos conforme a la normativa de la materia y las disposiciones internas de la entidad.
- q. Atender los requerimientos de información presentados, por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas administrativos y de control gubernamental en el ámbito de su competencia.
- r. Recepcionar, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad las Declaraciones Juradas de Ingreso de Bienes y Rentas de los funcionarios y trabajadores obligados a presentar.
- s. Proporcionar información para la elaboración de la Memoria del Gobierno Regional en el ámbito de su competencia.
- t. Cautelar el patrimonio del Gobierno Regional Cusco, mediante la emisión de directivas y normas que coadyuven a dicha acción.
- u. Emitir dictámenes y/o informes técnicos de su competencia.
- v. Dirigir y coordinar el manejo de las Cuentas Bancarias de la institución.
- w. Cumplir las funciones a que se refiere la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- x. Conformar el Comité de Gestión Patrimonial de la entidad.
- y. Presidir el Comité de Altas, Bajas y Enajenación del Gobierno Regional Cusco.
- z. Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia General Regional y/o la Presidencia Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- e. Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- f. Amplia experiencia en la dirección de los Sistemas Administrativos y en conducción de personal.
- g. Capacitación especializada en los sistemas de su competencia.
- h. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0178**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende directamente del Director Regional de Administración del Gobierno Regional, es responsable de ejecutar acciones de asistencia, asesoramiento y coordinación para el cumplimiento de la normatividad vigente de los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**



- a. Apoyar en la formulación, ejecución y cumplimiento de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondiente.
- b. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Cusco.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos.
- d. Organizar y dirigir el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional de Administración, presentando periódicamente los informes de situación.
- e. Orientar y absolver consultas de carácter técnico administrativo vinculados a los sistemas administrativos y de gestión.
- f. Emitir informes técnicos de especialidad que le sean encargados.
- g. Implementar las coordinaciones necesarias con las dependencias y/o unidades orgánicas que tienen como función ejecutar el calendario de compromiso mensual.
- h. Representar por encargo a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional del Cusco, en Comisiones Multisectoriales, Eventos Regionales y Nacionales.
- i. Evaluar con una periodicidad mensual el cumplimiento de las normas y directivas de ejecución de gasto público.
- j. Otras funciones que le asigne la Dirección de la Oficina Regional de Administración.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- c. Capacitación especializada en los campos de su competencia.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0179**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO EN BIBLIOTECA III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T5-25-741-3*

Depende directamente del Director Regional de Administración, responsable de la planificación, organización, ejecución y control de las actividades relacionadas a la bibliotecología.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Llevar los registros de la biblioteca relacionados a: adquisición, catalogación, préstamos y devolución de libros y publicaciones de propiedad del Gobierno Regional Cusco.
- b. Facilitar información a los usuarios internos y externos, mediante préstamos de material bibliográfico.
- c. Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas, procedimientos y/o métodos específicos.
- d. Integrar las comisiones de verificación físico del fondo bibliográfico del Gobierno Regional Cusco.
- e. Elaborar el boletín bibliográfico y los reportes mensuales sobre nuevas adquisiciones y publicarlos en las vitrinas o periódicos murales.
- f. Implementar un control estricto sobre el préstamo de libros registrando el libro que se presta, edición, autor y fechas de entrega y devolución.
- g. Publicar relaciones mensuales de las personas que adeuden libros a la biblioteca.
- h. Proponer los procedimientos de valuación de los libros que han de ser repuestos en caso de pérdida o deterioro.
- i. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca y las fichas alfabéticas.
- j. Mantener actualizado y valorizado el Inventario físico de los Bienes, Textos y otros de la biblioteca.
- k. Arreglar y colocar los libros en los estantes y/o lugares adecuados que permitan su ubicación rápida y custodia apropiada.
- l. Ayudar a los lectores y/o usuarios escoger el material de lectura.
- m. Requerir a las instancias pertinentes la adquisición de nuevas publicaciones.

- n. Efectuar las coordinaciones con las entidades públicas y privadas para incrementar el fondo bibliográfico mediante el intercambio de publicaciones en base a convenios de cooperación recíproca.
- o. Elaborar la estadística de lectores e implementar un procedimiento administrativo para el otorgamiento de carnés.
- p. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Estudios universitario que incluyan materias relacionadas con el área.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows) o equivalente.

**ALTERNATIVA**

- a. Instrucción secundaria completas
- b. Capacitación técnica en el área
- c. Experiencia en labores técnicas en el área

*0180*

**CARGO CLASIFICADO:**            *SECRETARIA V*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:**                        *T5-05-675-5*

Depende directamente del Director Regional de Administración, es responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas.
- b. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- c. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- d. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario que realiza, el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- e. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y encargarse de su conservación y custodia.
- f. Mantener el archivo de normas legales.
- g. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- h. Actualizar la base de datos cuyo mantenimiento se le encargue.
- i. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- j. Actualizar y coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- k. Proporcionar la información solicitada orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- l. Las demás que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración..

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de de Educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en labores secretariado bilingüe.
- c. Capacitación en sistemas operativos (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Amplia experiencia en labores de apoyo secretarial.
- c. Capacitación en computación (entorno Windows o equivalente).

**0181**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO EN ARTES GRAFICA II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T4-10-735-2*

Depende directamente del Director Regional de Administración, es responsable de la programación y ejecución de actividades relacionadas a las artes gráficas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar labores de diagramación, para la impresión de folletos, afiches, revistas y otras publicaciones
- b. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- c. Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- d. Representar figuras de alto relieve o tercera dimensión.
- e. Coordinar la determinación de materiales a utilizar en cada trabajo.
- f. Mantener los equipos y bienes en condiciones operativas.
- g. Efectuar labores de composición y montaje de originales, procesado y revelado de placas.
- h. Realizar impresiones en el sistema Offset, a full color, en blanco y negro, etc.
- i. Realizar compaginado y encuadernación de formatos.
- j. Otras funciones que le asigne la Dirección de la Oficina Regional de Administración.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia de labores de diagramación y diseño gráfico.
- c. Capacitación en artes gráficas.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0182**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director Regional de Administración, es el responsable de la conducción de vehículos de transporte asignados al despacho de la Oficina Regional de Administración.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de transporte de la institución atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa
- b. Licencia de conducir clase A, Categoría II o superior.
- c. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

0183

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director Regional de Administración, responsable de la ejecución de labores técnicas de apoyo administrativo en la Dirección Regional de Administración.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos del despacho de la Gerencia Regional.
- b. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c. Archivar normas legales.
- d. Abastecer, controlar y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- e. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitando su reposición.
- f. Coordinar y apoyar a la Secretaria V para cubrir las necesidades del despacho.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

**PERFIL DEL CARGO**

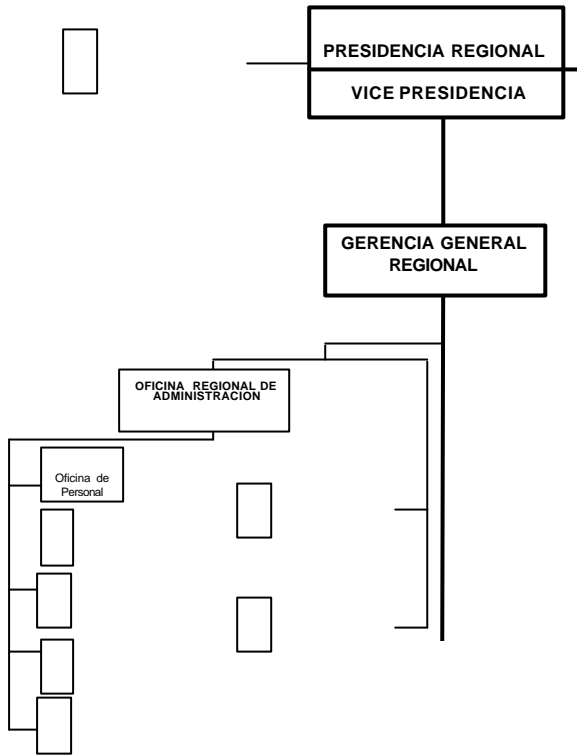
- a. Instrucción secundaria completa
- b. Experiencia laboral en labores de la especialidad
- c. Capacitación técnica en el área.

5.1.1. OFICINA DE PERSONAL

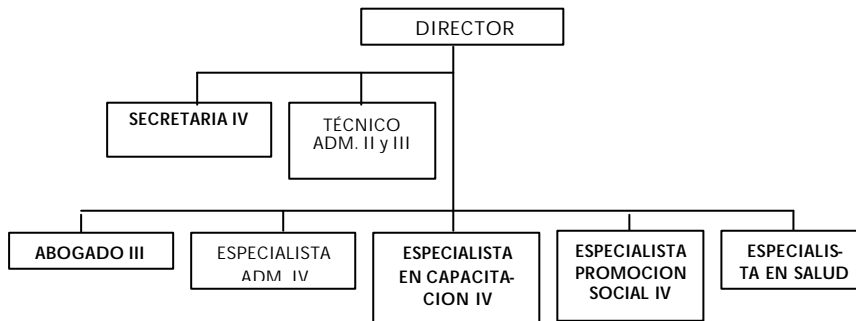
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° CAP	DE	TOTAL
	<i>OFICINA DE PERSONAL</i>				
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	0184		1
002	Abogado IV		0185		1
003	Especialista Administrativo IV		0186-0187		2
004	Especialista en Capacitación IV		0188		1
005	Especialista en Promoción Social IV		0189		1
006	Especialista Administrativo II		0190		1
007	Enfermera II		0191		1
008	Técnico Administrativo III		0192		1
009	Técnico Administrativo II		0193-0194		2
010	Secretariado IV		0195		1
	<b>TOTAL</b>				12

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0184**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *DIRECTOR*  
**CODIGO:** *D4-05-295-2*

Depende directamente de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Cusco, ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Personal, responsable de la administración del potencial humano del Gobierno Regional Cusco y de la conducción y ejecución de las políticas y procesos del Sistema de Personal.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Personal.
- c. 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 Cusco.
- d. Formular, proponer y participar en la determinación de políticas regionales de administración del personal humano en concordancia con los lineamientos de desarrollo del Gobierno Regional Cusco y la normatividad del Sistema de Personal.
- e. Planificar, organizar, controlar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el personal y sus relaciones laborales en el ámbito Regional.
- f. Ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas en materia de ingreso y desplazamiento de personal.
- g. 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.
- h. Dirigir, ejecutar y evaluar la aplicación de las políticas, planes y programas de capacitación.
- i. 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 Cusco.
- j. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, directivas y reglamentos para la adecuada administración de personal en el ámbito regional.
- k. Formular, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Trabajo Institucional.
- l. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a nivel de la Sede, Unidades Ejecutoras y Pliego del Gobierno Regional Cusco, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m. 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.
- n. Participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Cusco, ejerciendo la Secretaría Técnica en concordancia con la Ley de Bases de la carrera Administrativa y su Reglamento.
- o. Participar en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE, del Gobierno Regional Cusco en concordancia con la normatividad vigente.
- p. Evaluar permanentemente la productividad laboral del personal de la oficina a su cargo en función a los objetivos y metas pre-establecidos.
- q. Supervisar y evaluar a las instancias dependientes del Gobierno Regional Cusco sobre la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- r. Conducir y supervisar el Registro Regional de los Funcionarios y Servidores sancionados del Gobierno Regional Cusco.

- s. Asesorar a la Alta Dirección y las dependencias del Gobierno Regional Cusco en acciones de su competencia.
- t. Emitir normas específicas tendientes a cautelar el nepotismo en el ejercicio de la función pública.
- u. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Conocimientos de informática (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0185**

**CARGO CLASIFICADO:** *ABOGADO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la ejecución de actividades de estudio, análisis y opinión de asuntos jurídico-laborales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Personal.
- c. Procesar los expedientes referidos al reconocimiento oficial de tiempo de servicios, incorporación al Régimen de Pensiones 20530, acumulación de estudios profesionales, otorgamiento y nivelación de pensiones, emitiendo los informes, opinión y formulación de Proyecto de Resolución.
- d. Analizar, evaluar y emitir opinión sobre otorgamiento de subsidios, asignaciones por cumplir 25 y 30 años, beneficios sociales y vacaciones no gozadas.
- e. Procesar expedientes referidos a sanciones, cese de personal y asuntos contenciosos, administrativos.
- f. Revisar y compilar normas legales referidas y relacionadas con el Sistema de Personal evaluando sus alcances, proponiendo su adecuada implementación, modificación y/o actualización.
- g. Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- h. Participar en diligencias administrativas para respaldar la defensa de los intereses del Estado en los que sea convocado.
- i. Analizar, evaluar y emitir opinión legal sobre expedientes relacionados con problemas laborales.
- j. Absolver consultas de carácter técnico-legal en el Sistema de Personal, Remuneraciones y Pensiones formuladas por otras entidades públicas y municipios.
- k. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia
- l. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título de Abogado y Colegiatura.
- b. Experiencia en actividades técnico-legales.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de informática (entorno Windows o equivalente).

**0186**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P6-05-338-4

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la aplicación de las acciones de personal referidas al Sistema Único de Remuneraciones, asesoramiento en acciones administrativas del Sistema de Personal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Personal.
- c. Programar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones referidas al Sistema Único de Remuneraciones, otorgamiento de bonificaciones, asignaciones, beneficios y pensiones; transferencias corrientes y pensiones.
- d. Conducir, dirigir el procesamiento de la Planilla Única de Pagos del Personal Activo y Pensionista de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Cusco.
- e. Conducir y dirigir el procesamiento de planillas de pagos de remuneraciones de personal nombrado, contratado y planilla de jornales.
- f. Disponer y supervisar la ejecución de descuentos de Ley, judiciales y las aceptadas por el trabajador en las Planillas de Remuneraciones de personal nombrado, pensionistas y personal eventual, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
- g. Conducir la formulación del Presupuesto Análítico de Personal y Presupuesto Nominativo de Personal manteniéndolos permanentemente actualizados.
- h. Analizar, evaluar y verificar el adecuado cálculo de los diferentes conceptos remunerativos que contiene la Planilla de Pago de Remuneraciones, Pensionistas y Personal Eventual.
- i. Evaluar y ejecutar el Calendario de Compromisos de la Sede del Gobierno Regional Cusco correspondiente a la Asignación Genérica 01 Personal y Obligaciones Sociales, 02 Obligaciones Previsionales y de ser necesario solicitar y sustentar la ampliación de Calendario de Compromisos
- j. Organizar y mantener información actualizada de la PEA Laboral a nivel de Pliego por Unidades Ejecutoras, Niveles Remunerativos, Régimen de Pensiones.
- k. Observar, cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, referidas al Sistema de Personal y Normas para una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función pública.
- l. Organizar y conservar en forma ordenada los archivos, referidos a planillas, descuentos, población económicamente activa de la sede regional y los órganos que lo conforman;
- m. Desarrollar mecanismos de control para evitar la indebida percepción de remuneraciones de parte de funcionarios servidores activos y cesantes del Gobierno Regional Cusco.
- n. Analizar, estudiar, evaluar y participar en la formulación de Normas y Procedimientos para la adecuada implementación de los procesos técnicos de personal.
- o. Informar sobre asuntos de su competencia.
- p. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en conducción de personal.
- c. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

0187

**CARGO CLASIFICADO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P6-05-338-4



Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la aplicación de las acciones de personal referidas al Ingreso de Personal, Registro, Control y Legajo de Personal, Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Desplazamiento y asesoramiento en acciones técnico normativas del Sistema de Personal.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Personal.
- c. Programar y conducir las actividades relacionadas con los procesos técnicos de ingreso o reingreso de Personal, desplazamiento, registro y control de personal y Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, procurando que cada servidor que ingrese reúna requisitos de idoneidad, experiencia y honestidad.
- d. Analizar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los expedientes que procesa.
- e. Proyectar resoluciones sobre otorgamiento de licencias, verificando la correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre el particular.
- f. Intervenir por delegación del Director de Personal en los procesos de Selección y captación de personal para la ejecución de proyectos de inversión.
- g. Cautelar que no se incurra en actos de nepotismo y conflicto de intereses.
- h. Solicitar y verificar información respecto a servicios prestados en alguna entidad pública o privada, evaluaciones a que hubiera sido objeto el postulante, así como la razón de su retiro.
- i. Analizar y verificar la correcta presentación de las Declaraciones Juradas.
- j. Identificar al personal que por sus funciones o ubicación orgánica, sea susceptible de incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades con el ordenamiento jurídico vigente.
- k. Mantener y actualizar permanentemente el registro de personal activo, renunciante, cesado, destituido, inhabilitado y sancionado con la finalidad de contar con información segura y confiable.
- l. Efectuar el seguimiento de las disposiciones de desplazamiento de personal
- m. Formular, consolidar y proponer la programación de vacaciones del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- n. Proponer las mejoras y actualización de Registro de Control de Asistencia y Permanencia.
- o. Conducir y Supervisar las acciones relacionadas con el control de asistencia y permanencia de personal.
- p. Conducir y Supervisar las acciones necesarias para mantener actualizado el escalafón de los servidores del Gobierno Regional Cusco.
- q. Conducir las acciones para el otorgamiento de incentivos laborales y reconocimiento al mérito
- r. Supervisar el procesamiento de la documentación para el otorgamiento de viáticos.
- s. Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a instrucciones.
- t. Analizar, estudiar, evaluar y participar en la formulación de Normas y Procedimientos para la adecuada implementación de los procesos técnicos de personal.
- u. Formular y proyectar los contratos por Servicios Personales de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- v. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en la conducción de personal.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad
- e. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0188**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-25-345-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de capacitación y evaluación de comportamiento laboral.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Personal.
- c. Efectuar el diagnóstico y establecer la necesidad de capacitación de personal del Gobierno Regional Cusco.
- d. Proponer políticas institucionales de capacitación para el personal nombrado y contratado del Gobierno Regional.
- e. Coordinar, formular, ejecutar y evaluar el Programa de Capacitación de acuerdo al cronograma pre-establecido.
- f. Formular y plantear políticas, directivas, procedimientos y métodos para la evaluación permanente del comportamiento laboral de los trabajadores.
- g. 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
- h. Coordinar y proponer convenios con organismos públicos y privados para el perfeccionamiento y capacitación del personal.
- i. Identificar y difundir en forma oportuna las ofertas de programas de becas y capacitación, cursos seminarios, foros etc.
- j. Sistematizar, los eventos de capacitación, difundiendo las experiencias exitosas.
- k. Mantener el registro y control del personal que participa en eventos de capacitación.
- l. Organizar, conducir y ejecutar cursos y eventos de capacitación, informando sobre los resultados.
- m. Evaluar el impacto de los eventos de capacitación debiendo efectuar el seguimiento para determinar el grado de efectividad.
- n. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de personal
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0189**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-55-375-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, es responsable de la coordinación y ejecución de programas de bienestar social.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Personal.
- c. Participar en la formulación del Plan Institucional de Promoción Humana, prevención de la salud y acciones de bienestar social.
- d. Establecer, programar, promover y conducir las políticas institucionales de promoción social de acuerdo a normas y metodologías.
- e. Asesorar, orientar, apoyar y asistir a los trabajadores en asuntos personales, conflictos familiares, orden social, personal y de salud
- f. Elaborar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud y bienestar social para los trabajadores activos, pensionistas y sus familiares.
- g. Elaborar y mantener permanentemente actualizada las fichas sociales e información médico-social de los trabajadores.
- h. Realizar el seguimiento y evaluación de los casos sociales y/o disciplinarios debiendo alcanzar el informe y las recomendaciones del caso;

- i. Promover eventos de sensibilización y motivación dirigidos al trabajador y sus familiares, estimulando prioritariamente el buen trato a los niños, paternidad responsable, control de natalidad, drogadicción, aborto, stress, autoestima, etc.
- j. Coordinar y organizar con EsSalud y/o las entidades Sectoriales de Salud de la Región Cusco, Clínicas, para realizar acciones y campañas de salud y riesgo de trabajo dirigidos a los trabajadores y pensionistas.
- k. Programar, organizar, fomentar y desarrollar eventos de recreación deporte, cultura, esparcimiento, paseos y desarrollo personal.
- l. Coordinar con entidades bancarias, financieras y comerciales para la suscripción de convenios para el otorgamiento de créditos y servicios preferenciales para el personal activo y pensionista.
- m. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0190**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la aplicación de las acciones de personal referidas a actividades técnico normativas del Sistema de Personal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Organizar y mantener actualizada información consolidada de la PEA Laboral del Gobierno Regional Cusco a nivel de Pliego y cada Unidad Ejecutora, por grupos ocupacionales, nivel remunerativo, régimen laboral, Régimen de Pensiones y otros.
- b. Mantener el registro, control y seguimiento de personal afiliado a los diferentes Regímenes de pensiones a nivel de servidores nombrados y contratados
- c. Mantener el registro y archivo de contratos de afiliación de los trabajadores al sistema Privado de Pensiones.
- d. 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.
- e. Emitir Informe y opinión técnica respecto a las demandas administrativas de las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).
- f. Preparar y elaborar informes de Declaración Jurada del Empleador, para el trámite de Bono de Reconocimiento ante la Administradora de Fondo de Pensiones.
- g. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- h. Coordinar y preparar la información del PDT Remuneraciones .
- i. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario y/o grado académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0191**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN SALUD*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:**

**NO CLASIFICADO**

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la ejecución de labores de apoyo a actividades médicas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Organizar, planificar y conducir programas de medicina preventiva y exámenes médicos para el personal de la entidad.
- b. Atención de enfermería en forma diaria a libre demanda de los trabajadores y pensionistas.
- c. Elaborar informes técnicos permanentes sobre la labor realizada.
- d. Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias a trabajadores y familiares en casos de enfermedad y/o especiales.
- e. Programar y realizar tratamiento de enfermería, control de funciones vitales, aplicación de inyectables, curaciones, etc
- f. Solicitar materiales, medicinas y equipos de trabajo.
- g. Controlar y atender medicamentos a los trabajadores mediante registro .
- h. Prestar asesoramiento especializado sobre actividades relacionadas con la educación para la salud.
- i. Programar y efectuar visitas a las obras que ejecuta la institución para brindar atención de enfermería, vacunaciones contra enfermedades endémicas y otros dirigido al personal de obra .
- j. Elaborar informes técnicos permanentes sobre la labor realizada.
- k. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Enfermera (o)
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.

**0192**

**CARGO CLASIFICADO:** **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la ejecución de actividades técnicas del Sistema de Personal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Elaborar la Planilla Única de Pagos del Personal Nombrado, Pensionistas, Contratados y Obreros de la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Cusco
- b. Liquidar, informar y procesar expedientes referidos a otorgamiento de pensiones, nivelación de pensiones, asignaciones y beneficios dentro del marco de la simplificación administrativa.
- c. Preparar y elaborar mensualmente el reporte de Retenciones para el Sistema de Pensiones
- d. Elaborar los reportes de depósitos en las cuentas de ahorros y pago en cheques del personal Activo y Pasivo
- e. Procesar en las Planillas los descuentos de ley y descuentos a terceros del personal activo, pensionista, contratados y obreros.
- f. Aplicar adecuadamente las normas y dispositivos referidos a Remuneraciones, Pensiones y Jornales.
- g. Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal de la Unidad Ejecutora
- h. Formular y presentar el Programa de Declaración Telemática (PDT) de Remuneraciones debidamente conciliado y en la oportunidad establecida, para el pago de tributos.
- i. Analizar, formular e informar mensualmente el costo de previsión de la Compensación por Tiempo de Servicios del personal permanente.
- j. Recopilar normas de carácter legal propio del Sistema de Personal.

- k. Solicitar y sustentar la ampliación del Calendario de Compromisos en las Asignaciones Genéricas de Personal y Obligaciones Sociales y Obligaciones Previsiones, de acuerdo a las necesidades o demandas adicionales. Planillas.
- l. Confeccionar y preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- m. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas a la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0193**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T5-05-707-2*

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la ejecución de actividades técnicas del Sistema de Personal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realizar actividades técnicas de control de Asistencia y Permanencia del Personal elaborando los respectivos cuadros e Informes.
- b. Fiscalizar la documentación para el otorgamiento de viáticos y pago por horas adicionales elaborando las respectivas Planillas.
- c. Registrar y mantener actualizado el kardex de control de Asistencia y permanencia del personal activo.
- d. Preparar y presentar los informes técnicos correspondiente a sus funciones.
- e. Informar oportunamente sobre las inasistencias injustificadas.
- f. Procesar las fichas médicas, papeletas de permisos, vacaciones y otras a su cargo, emitiendo los correspondientes informes.
- g. Mantener actualizado el record de asistencia y permanencia del personal del Gobierno Regional Cusco.
- h. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0194**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** T5-05-707-2

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la ejecución de actividades técnicas del Sistema de Personal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Organizar y mantener permanentemente actualizadas las fichas y Legajos de Personal activo y pasivo en forma sistemática por grupos ocupacionales y orden alfabético.
- b. Elaborar y mantener actualizado el registro de funcionarios, servidores y pensionistas a nivel de entidad.
- c. Mantener actualizado el Registro de Servidores Sancionados
- d. Registrar y mantener organizado el legajo de personal contratado por modalidades
- e. Emitir los informes escalafonarios correspondientes de acuerdo a los motivos y requerimientos solicitados.
- f. Revisar y verificar la información mínima requerida por Escalafón
- g. Exigir a los funcionarios y trabajadores la presentación oportuna de sus Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas
- h. Solicitar a los servidores la presentación de los documentos faltantes en sus respectivos legajos.
- i. Preparar y mantener actualizado la relación de los funcionarios y trabajadores obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- j. Organizar, formular y registrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
- k. Preparar constancias, certificados, credenciales para el personal nombrado, contratado y practicante.
- l. Preparar información para las diferentes instancias y dependencias relacionadas a cuadros estadísticos, relación de personal, funcionarios y otros.
- m. Registrar e insertar en el legajo de cada servidor los documentos que le son alcanzados y remitidos
- n. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0195**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** T3-05-675-3

Depende directamente del Director de la Oficina de Personal del Gobierno Regional Cusco, responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar y registrar los documentos dirigidos y/o derivados a la Dirección de Personal.
- b. Tramitar y distribuir la documentación mediante cargo a las diferentes instancias y/o dependencias según el destino.
- c. Atender, orientar y proporcionar información al público interno y externo en asuntos relacionados con el quehacer de la Dirección de Personal, guardando la reserva en los asuntos de carácter confidencial;
- d. Clasificar la documentación para su respectivo control y archivo.

- e. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a Dirección de Personal, preparando periódicamente los informes de situación;
- f. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina;
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales;
- h. Elaborar informes correspondientes a su función;
- i. Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas;
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- k. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina;
- l. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Ampla experiencia en labores de apoyo secretarial.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

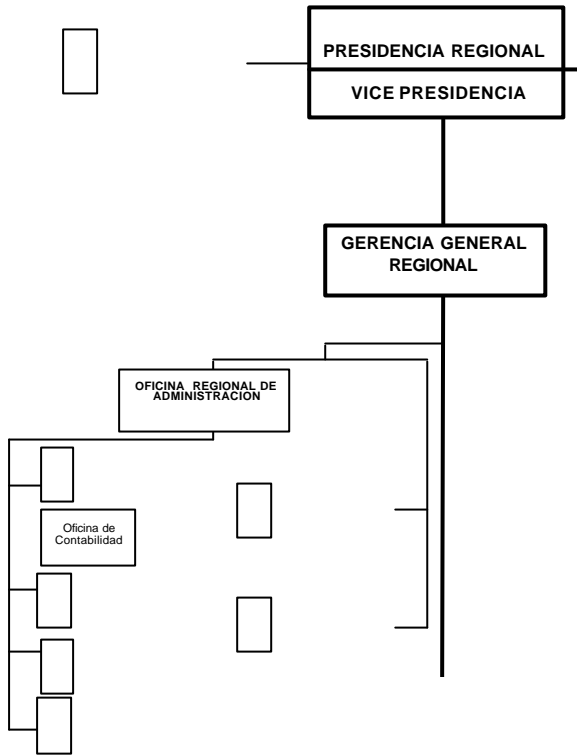
- a. De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de apoyo secretarial y título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**5.1.2. OFICINA DE CONTABILIDAD**

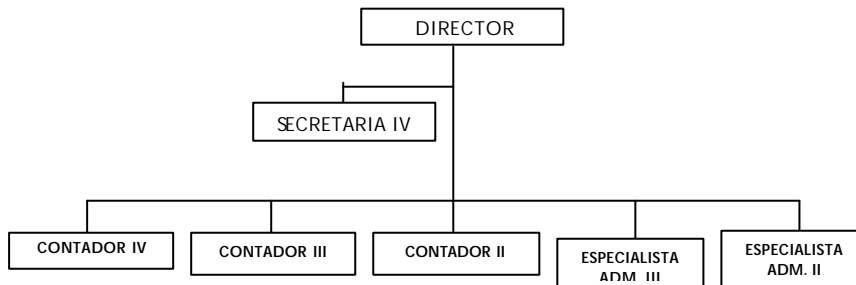
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	0196	1
002	Contador IV		0197-0198	2
003	Contador III		0199	1
004	Contador II		0200	1
005	Especialista Administrativo III		0201-0202	2
006	Técnico Administrativo III		0203	1
007	Secretaria IV		0204	1
	<b>TOTAL</b>			9

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**





#### IV.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0196

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *DIRECTOR*  
**CODIGO:** *D4-05-295-2*

Depende directamente del Director Regional de Administración del Gobierno Regional Cusco, ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo, responsable de las acciones de planificación, organización, dirección y coordinación de la política del Sistema de Contabilidad en el Gobierno Regional Cusco, orientadas al cumplimiento oportuno y observancia de las Normas Directivas e Instructivos emitidos por el Ente Rector.

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Contabilidad.
- c. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- d. Dirigir, coordinar y evaluar la consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidades Ejecutoras del Pliego para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación;
- e. Elaborar y actualizar métodos, procedimientos y directivas técnico contables de vigencia regional;
- f. Dirigir y coordinar el procesamiento de la información contable en sus fases de compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado de los ingresos y gastos de la institución mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF – SP;
- g. Efectuar el Control Previo y Concurrente de la ejecución presupuestaria de los calendarios de compromisos aprobados;
- h. Coordinar y elaborar la Memoria Anual de la Entidad en el aspecto financiero contable;
- i. Coordinar y disponer las Conciliaciones financieras y presupuestarias de la Unidad Ejecutora Sede Central y del Pliego con los entes rectores de los sistemas administrativos de nivel central;
- j. Formular, presentar y sustentar los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora Sede Central ante el Director Regional de Administración;
- k. Disponer la implementación de acciones administrativas que permitan mantener actualizado los registros contables principales y auxiliares de la Unidad Ejecutora Sede Central y del Pliego en observancia de la Normatividad vigente;
- l. Remitir en forma oportuna los informes del avance financiero y de ejecución presupuestal a las unidades orgánicas responsables de su evaluación y supervisión;
- m. Dirigir, coordinar y evaluar la observancia de la normatividad en materia tributaria en los documentos sustentatorios de gastos presentados por los responsables de la ejecución financiera;
- n. Formular los informes técnicos administrativos que sustenten los ajustes técnicos en los Estados Financieros de la Entidad;
- o. Suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora Sede Central y del Pliego Gobierno Regional Cusco;
- p. Coordinar y dirigir la Conciliación de los Inventarios Físicos de existencias de Almacén y Bienes Patrimoniales con el existente en registros Contables;
- q. Asesorar a las dependencias del Gobierno Regional Cusco sobre asuntos de su competencia; y
- r. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Regional de Administración.

##### PERFIL DEL CARGO

- a. Título profesional de Contador Público, debidamente inscrito en el Colegio de Contadores Públicos del Cusco y estar en condición de miembro hábil;
- b. Capacitación y conocimiento de la Gestión Pública y la Contabilidad Gubernamental;
- c. Experiencia en labores de Contabilidad Pública y Conducción de Personal.
- d. Conocimiento de computación.

0197

**CARGO CLASIFICADO:** CONTADOR IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P6-05-225-4

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional Cusco, responsable de la coordinación y evaluación de la información financiera y presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Cusco.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Contabilidad.
- c. Elaborar de la información Presupuestaria a nivel del Pliego Gobierno Regional Cusco, para el Sistema de Información Gerencial (SIG) y de Gestión y otros requeridos por los Entes Rectores del Nivel Central;
- d. Registrar en el Módulo Contable SIAF-SP las Resoluciones y/o Dispositivos del Presupuesto Institucional relacionados al comportamiento del Marco Presupuestal del Pliego y su conciliación con la Oficina de Presupuesto y la transmisión a la Contaduría Pública de la Nación;
- e. Evaluar y Consolidar la Información de las Cuentas de Enlace presentada por las Unidades Ejecutoras del Pliego y su Conciliación con la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas por los recursos recibidos y entregados en la oportunidad que el Nivel Central establezca;
- f. Formular las Notas a los Estados Financieros del Pliego;
- g. Analizar y evaluar los Estados Financieros presentados en carpetas por las Unidades Ejecutoras del Pliego;
- h. Elaborar los informes técnicos sobre la consistencia, razonabilidad y confiabilidad de los Estados Financieros de las Unidades Ejecutoras del Pliego, previa a la Consolidación a nivel de Pliego;
- i. Formular propuestas sobre contenido y cronograma de presentación de estados financieros a nivel de Unidades Ejecutoras del Pliego y del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación;
- j. Formular proyectos de Directivas y/o Instructivos que coadyuven a la oportuna presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidades ejecutoras y Pliego;
- k. Conciliar a nivel institucional la Ejecución Presupuestal con los Estados Financieros y Presupuestarios;
- l. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Contador Público, debidamente inscrito en el Colegio de Contadores Públicos del Cusco y estar en condición de miembro hábil.
- b. Capacitación y conocimiento de la Gestión Pública y la Contabilidad Gubernamental.
- c. Experiencia en labores de Contabilidad Pública y conducción de personal.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

0198

**CARGO CLASIFICADO:** CONTADOR IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P6-05-225-4

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional Cusco, responsable de la coordinación, evaluación y formulación de la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Gobierno Regional Cusco.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.

- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Contabilidad.
- c. Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora Sede Central con una periodicidad mensual y anual al Pliego Gobierno Regional Cusco;
- d. Formular la Conciliación de las Cuentas de Enlace de los Recursos Recibidos y Entregados por la Dirección General del Tesoro Público de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- e. Formular los informes técnicos sobre ajustes y/o correcciones técnicas previa a la preparación de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- f. Evaluar el cumplimiento y observancia de las normas y directivas emitidas por el Ente rector del Sistema de Presupuesto de la ejecución presupuestal mensual de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- g. Formular las Notas a los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- h. Formular los Asientos de Regularización Patrimonial y Ajustes Técnicos de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- i. Formular las Cédulas de Ajustes por Corrección Monetaria de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- j. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Contador Público, debidamente inscrito en el Colegio de Contadores Públicos del Cusco y estar en condición de miembro hábil.
- b. Capacitación y conocimiento de la Gestión Pública y la Contabilidad Gubernamental.
- c. Experiencia en labores de Contabilidad Pública.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0199**

**CARGO CLASIFICADO:** *CONTADOR III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P5-05-225-3*

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional Cusco, responsable del Control previo-concurrente de la documentación sustentatoria de ejecución del gasto público en la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Cusco.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar el control previo y concurrente en la totalidad de la documentación que procesa y que represente gasto público;
- b. Velar por la observancia de la normatividad en materia tributaria, laboral y presupuestal en el proceso de ejecución del gasto público de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- c. Implementar la fiscalización de las Rendiciones de Cuenta documentada presentada por los responsables de los encargos generales, internos y fondo para pagos en efectivo; por todas las fuentes de financiamiento.
- d. Proponer a la Dirección de la Oficina de Contabilidad los procedimientos y técnicas que permitan dar celeridad en los procesos de fiscalización de la documentación sustentatoria de gasto;
- e. Elaborar las hojas de Codificación Contable que permitan contabilizar las habilitaciones de fondos por las modalidades de encargo general, interno y fondo para pagos, teniendo presente los principios de contabilidad gubernamental, normas técnicas de control interno y el Plan Contable Gubernamental;
- f. Efectuar la fiscalización de la documentación sustentatoria de gasto consistente en Planillas de Viáticos, Declaraciones Juradas, Boletas de venta, facturas, Recibos por Honorarios, Tickets de Venta, Liquidaciones de Compra, teniendo presente las disposiciones emitidas por la SUNAT y las normas de racionalidad y austeridad del gasto público;
- g. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Contador Público, debidamente inscrito en el Colegio de Contadores Públicos del Cusco y estar en condición de miembro hábil.

- b. Capacitación y conocimiento de la Gestión Pública y la Contabilidad Gubernamental.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente)

**0200**

**CARGO CLASIFICADO:** *CONTADOR II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-05-225-2*

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional Cusco, responsable de ejecución de actividades contables y de velar por la consistencia de la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Gobierno Regional Cusco.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Evaluar las Notas de Contabilidad elaboradas y remitidas por la Oficina de Gestión Patrimonial por la incorporación de bienes mobiliarios e inmobiliarios en la Unidad Ejecutora Sede Central;
- b. Evaluar y analizar la composición de los Inventarios de Bienes de Almacén, bienes patrimoniales y culturales de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- c. Realizar las Conciliaciones de Inventarios físicos con los saldos contables;
- d. Evaluar la conformidad de la información del movimiento de almacenes de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- e. Efectuar la Conciliación de los saldos contables de las cuentas patrimoniales del Balance General con la información complementaria de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, tesorería y gestión patrimonial;
- f. Efectuar la contabilización de los registros administrativos procesados en el módulo SIAF -SP;
- g. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

**PERFIL DE CARGO**

- a. Título profesional de Contador Público, debidamente inscrito en el Colegio de Contadores Públicos del Cusco y estar en condición de miembro hábil.
- b. Capacitación especializada en el Área.
- c. Experiencia en labores de Contabilidad Pública.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)

**0201**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional Cusco., responsable del registro administrativo en el módulo contable SIAF-SP de la documentación fuente de ejecución del gasto público en la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Cusco.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Evaluar la documentación fuente de ejecución de gasto y con dicho sustento formular las hojas de Codificación Contable en base a la dinámica de Cuentas del Plan Contable Gubernamental;
- b. Registrar en el Módulo SIAF-SP la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso y devengado de los documentos fuente consistente en: Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planilla de Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado, Planillas de Jornales, Planillas de Retenciones, etc, implementando el control previo y concurrente de la documentación que procesa teniendo como documento de trabajo los manuales y/o instructivos del SIAF-SP y la Normatividad sobre la ejecución del gasto público;
- c. Registrar en el Módulo Contable SIAF-SP en las fases del compromiso y devengado las habilitaciones de fondos por la modalidad de encargo general e interno y fondo para pagos en efectivo de acuerdo a la

cadena programática presupuestal de Unidad Ejecutora, Función, Programa, Sub Programa, Actividad, Proyecto, Meta, Grupo Genérico de Gasto, específica de gasto y las fuentes de financiamiento consideradas en el Presupuesto Institucional, teniendo presente las formalidades y requisitos que prevé las normas de ejecución del gasto público;

- d. Implementar un control sobre la Ejecución del Calendario de Compromisos Mensual por función, programa, grupo genérico de gasto y fuente de financiamiento;
- e. Efectuar un control oportuno y consistente para la atención prioritaria de los requerimientos de Cobranza Coactiva que solicite la SUNAT a través del SIAF -SP a la Unidad Ejecutora;
- f. Emitir informes técnicos mensuales oportunos sobre el proceso de ejecución mensual del Calendario de Compromisos;
- g. Coordinar con los responsables de los trámites administrativos de los entes ejecutores de presupuesto la ejecución y la presentación oportuna de los documentos fuente;
- h. Presentar a la Dirección de la Oficina de Contabilidad en reportes obtenidos del módulo contable del SIAF-SP al cierre del calendario de compromisos mensual la ejecución presupuestal por Unidad Ejecutora, Función, Programa, Sub Programa, Actividad, Proyecto, Meta, Grupo Genérico de Gasto, específica de gasto y las fuentes de financiamiento;
- i. Informar en forma permanente a la Dirección de la Oficina de Contabilidad los compromisos pendientes de devengar de los meses anteriores, en observancia a las normas establecidas en las Directivas de Ejecución y Control Presupuestario y del Sistema de Contabilidad y Tesorería;
- j. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

#### **PERFIL DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad de Ciencias contables, administrativas y económicas.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en ejecución de programas de la especialidad.
4. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0202**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-05-225-2*

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional Cuco, responsable de la ejecución de actividades contables orientadas a la confiabilidad y consistencia de la información financiera de la Unidad Ejecutora Sede central del Gobierno Regional Cusco.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Implementar los registros contables necesarios que permitan conocer en forma mensual los saldos de la cuenta contable 38 Cargas Diferidas a nivel de responsables de la ejecución del gasto, unidad orgánica, oficinas desconcentradas y la antigüedad de los mismos,
- b. Proceder al registro administrativo en el módulo contable SIAF -SP de las rendiciones de cuenta documentada presentada con las formalidades previstas en las directivas institucionales por los responsables de la ejecución del gasto público;
- c. Efectuar las conciliaciones de los saldos contables que sustentan el Balance general y formular un listado analítico de su composición;
- d. Implementar un procedimiento de coordinación con los responsables de las Unidades Operativas, Aldeas Infantiles, Oficinas Zonales de Desarrollo, Unidades Ejecutoras y Gobiernos Locales la liquidación oportuna de los encargos generales e internos otorgados;
- e. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad de Ciencias contables, administrativas y económicas;

- b. Capacitación especializada en el área;
- c. Experiencia en la ejecución de programas de la especialidad;
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0203**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional Cusco responsable de la ejecución de actividades técnicas complejas y emisión informes técnicos sustentados.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Registrar y analizar el movimiento contable de las cuentas del activo no corriente, con incidencia prioritaria en las cuentas 33 Inmuebles Maquinaria y Equipo, 34 Inversiones Intangibles, 38 Cargas Diferidas.
- b. Preparar el listado de saldos contables a nivel de detalle referido a obras, proyectos y actividades;
- c. Efectuar las conciliaciones financieras de los expedientes de liquidación de obras y proyectos formulados por la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión;
- d. Proporcionar información, oportuna y real de la situación financiera de las habilitaciones otorgadas por las modalidades de encargo general, interno y otros;
- e. Emitir informes solicitando los ajustes y/o regularizaciones contables;
- f. Coordinar la emisión de comunicaciones oficiales solicitando la liquidación de la habilitación de fondos;
- g. Sistematizar en archivos mensuales, manuales y funcionales las copias de la documentación fuente que respalda las operaciones contables consistentes en: Hojas de Codificación Contable, Ordenes de Servicio y Comprobantes de Pago;
- h. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área contable.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0204**

**CARGO CLASIFICADO:** *SECRETARIA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional Cusco, responsable de la coordinación y ejecución las labores de administración secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar, registrar, analizar y sistematizar, distribuir y/o archivar la documentación clasificada de la oficina;
- b. Coordinar reuniones y concertar citas;
- c. Recepcionar, registrar y preparar la documentación oficial para despacho;
- d. Procesar documentos e informes contables,
- e. Preparar documentos de respuesta a las comunicaciones oficiales en base a indicaciones generales;
- f. Atender a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes;
- g. Sistematizar en archivos en forma cronológica y mensual las copias de las planillas de viáticos y declaraciones juradas;
- h. Mantener los registros de la administración documentaria al día;

- i. Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje;
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- k. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina;
- l. Otras funciones que se le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Experiencia de labores administrativas de apoyo secretarial.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

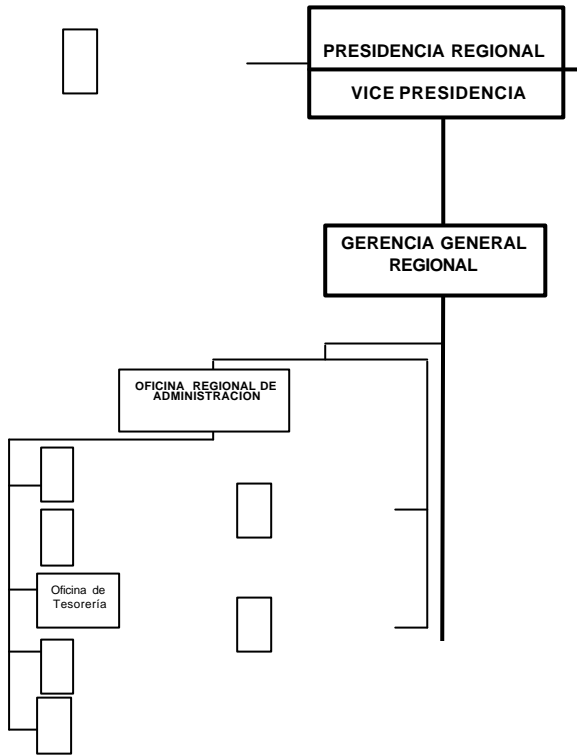
- a. De no haber Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de apoyo secretarial y título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Capacitación en el área.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**5.1.3. OFICINA DE TESORERIA**

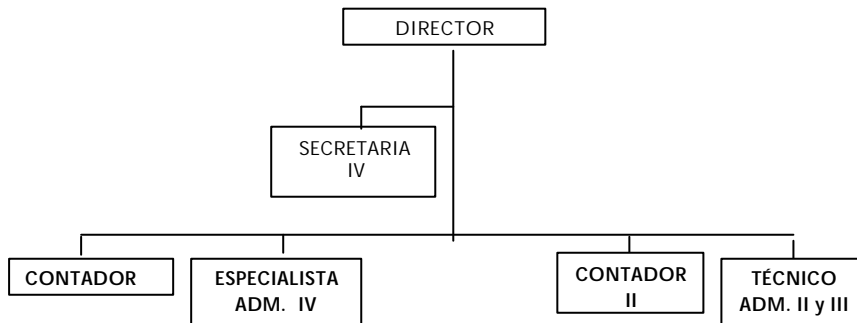
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>NUMERO ORDEN</b>	<b>UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>N° DE CAP</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>OFICINA DE TESORERIA</b>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	0205	1
002	Contador IV		0206-0207	2
003	Especialista Administrativo IV		0208	1
004	Especialista Administrativo III		0209	1
005	Contador II		0210	1
006	Técnico Administrativo III		0211-0212	2
007	Técnico Administrativo II		0213	1
008	Secretaria IV		0214	1
	<b>TOTAL</b>			10

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**





#### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0205

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *DIRECTOR*  
**CODIGO:** *D4-05-295-2*

Depende directamente del Director Regional de Administración del Gobierno Regional Cusco, ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Tesorería, responsable de la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del cumplimiento de la normatividad y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería, orientados a asegurar y dar conformidad al manejo y administración de los recursos financieros públicos del Gobierno Regional Cusco.

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Tesorería.
- c. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería;
- d. Dirigir y coordinar el proceso integral del manejo de fondos públicos en sus etapas de programación, recaudación, evaluación y ejecución de ingresos;
- e. Proponer a los responsables del manejo de las Cuentas Corrientes y de ahorros del Gobierno Regional Cusco, ante el Director Regional de Administración;
- f. Dirigir y coordinar el giro de cheques de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Cusco en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) por todas las fuentes de financiamiento con observancia de las Normas del Sistema de Tesorería;
- g. Planificar y dirigir la centralización de la administración y el manejo de los recursos financieros de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Cusco;
- h. Elaborar la información del flujo de fondos y su utilización con una periodicidad mensual;
- i. Emitir informes técnicos que permitan sustentar la apertura de Cuentas y Sub Cuentas Bancarias de las Unidad Operativas y Ejecutoras del Gobierno Regional Cusco;
- j. Coordinar e implementar las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Recursos Financieros de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Cusco;
- k. Ejecutar el proceso de pago previa evaluación de la fase del devengado contando con la aprobación de la fase girado; a los proveedores y trabajadores de la Institución;
- l. Disponer el Arqueo de Fondos y valores de la Institución;
- m. Dirigir, coordinar y presentar mensualmente las informaciones sobre aportaciones, declaraciones y pagos correspondientes a obligaciones tributarias de la Unidad Ejecutora ante las instancias pertinentes, en cumplimiento y observancia de los dispositivos y normas tributarias vigentes;
- n. Proporcionar información permanente a la Oficina Regional de Administración sobre la situación financiera de la Unidad Ejecutora Sede Central en base al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF – SP;
- o. Representar a la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional del Cusco ante la SUNAT en acciones administrativas que tenga que cumplir el Gobierno Regional Cusco en su condición de Contribuyente y Agente de Retención de Impuestos a favor de la administración tributaria;
- p. Implementar procedimientos que permitan otorgar con la celeridad del caso las Constancias Certificadas de Pagos y Descuentos a los servidores activos y pensionistas del Gobierno Regional Cusco;
- q. Dirigir y Coordinar el Proceso de Conciliaciones Bancarias de las Sub Cuentas y Cuentas Corrientes de la Entidad;
- r. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones administrativas referidas al uso del Fondo para pagos en Efectivo;
- s. Asesorar al Director Regional de Administración en asuntos del Sistema de Tesorería;

- t. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, Administrativas y Económicas, inscrito en el Colegio Profesional y la certificación de estar hábil, que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad y dirección y conducción de personal;
- c. Capacitación en Normatividad del Sistema de Tesorería y áreas afines.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0206**

**CARGO CLASIFICADO:** CONTADOR IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P6-05-225-4

Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Cusco, responsable de la coordinación y apoyo para el normal funcionamiento del proceso de administración de Fondos Públicos en observancia de la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Tesorería.
- c. Coordinar e implementar el proceso integral de manejo de fondos públicos en las etapas de recaudación y ejecución de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- d. Elaborar Directivas e Instructivos relacionados al Sistema de Tesorería;
- e. Formular los proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales y Directorales para la apertura de Cuentas Corrientes bancarias y de designación de los responsables del manejo en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Cusco;
- f. Efectuar el control previo y concurrente a los comprobantes de pago que se emiten en el módulo SIAF-SP, en lo referente a la utilización de las Cuentas del Plan Contable Gubernamental y la documentación fuente que lo sustenta;
- g. Evaluar las conciliaciones bancarias que se efectúan de las cuentas corrientes y sub cuentas de la entidad, con una periodicidad mensual;
- h. Coordinar y participar en la inutilización de cheques de las cuentas corrientes y sub cuentas del tesoro público en cumplimiento de los dispositivos del sistema de tesorería;
- i. Elaborar la declaración de la confrontación de operaciones autodeclaradas COA, con una periodicidad mensual y presentar en los plazos previstos por la Administración Tributaria;
- j. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional de Contador Público, estar inscrito en el Colegio de Contadores Públicos y encontrarse en condición de Hábil.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en el Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0207**

**CARGO CLASIFICADO:** CONTADOR IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P6-05-225-4

Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Cusco, responsable de efectuar la coordinación y apoyo para el normal funcionamiento del proceso de administración de Fondos Públicos en observancia de la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Tesorería.
- c. Coordinar, formular y presentar con una periodicidad mensual las informaciones sobre aportaciones, declaraciones y pagos correspondiente a las obligaciones tributarias y laborales de la Unidad Ejecutora Sede Central ante las instancias autorizadas en observancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- d. Implementar y mantener actualizados los registros contables auxiliares sustentatorios de las declaraciones determinativas e Informativas observando los plazos, formas y/o características que disponga la administración tributaria;
- e. Emitir informes técnicos sobre la aplicación de los dispositivos legales en materia tributaria y otros;
- f. Elaborar la información de Conciliación de las Cuentas de Enlace de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Cusco;
- g. Preparar y conciliar la documentación para el pago de Obligaciones tributarias a las Administradoras de Fondos de Pensiones y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria;
- h. Elaborar la información consolidada de las declaraciones informativas y determinativas de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Cusco para la SUNAT;
- i. Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Tesorería;

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional de Contador Público, estar inscrito en el Colegio de Contadores Públicos y encontrarse en condición de Hábil
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en el Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0208**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Cusco, responsable del procesamiento en el módulo contable SIAF-SP la fase del girado de las obligaciones y/o compromisos presupuestarios contraídos por la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Cusco.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Tesorería.
- c. Coordinar, verificar, registrar y girar cheques en las cuentas corrientes y sub cuentas bancarias que tenga aperturada la Unidad Ejecutora Sede Central, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) por todas las fuentes de financiamiento con observancia y cumplimiento de la Normatividad del Sistema de Tesorería y el proceso de ejecución del gasto público.
- d. Efectuar el control previo y concurrente de la documentación sustentatoria de gasto que se procesa previa a la ejecución del pago;
- e. Implementar las acciones administrativas y operativas para el registro administrativo y contable de los recursos entregados a favor del Tesoro Público;
- f. Efectuar las Conciliaciones del movimiento financiero (extractos bancarios) mensuales con los reportes que sustentan los estados financieros de la Unidad Ejecutora Sede Central;

- g. Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos al responsable de la administración del Fondo para pagos en Efectivo y caja chica, formulando y suscribiendo las actas correspondientes;
- h. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, estar inscrito en el Colegio profesional respectivo y encontrarse en condición de Hábil.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en el Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0209**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Cusco, responsable de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas de la Unidad Ejecutora Sede Central en observancia de la normatividad vigente del Sistema de Tesorería., ejecución presupuestal y las normas técnicas de Control Interno.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de la totalidad de las cuentas corrientes y sub cuentas de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- b. Elaborar las conciliaciones de las cuentas corrientes en moneda extranjera de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- c. Efectuar las actualizaciones mensuales de las libretas de ahorros y/o certificados que posea la entidad en moneda nacional o extranjera;
- d. Implementar y procesar los documentos administrativos pertinentes durante el proceso de captación, recepción, custodia y deposito de los recursos públicos pertenecientes y/o asignados a la Unidad Ejecutora Sede Central;
- e. Elaborar el Registro del movimiento de cheques girados y pagados de las sub cuentas del Tesoro Público;
- f. Implementar un archivo cronológico y sistematizado de las Notas de Cargo-Notas de Abono y Extractos Bancarios que emiten las entidades financieras y que representen movimiento financiero;
- g. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería;

**PERFIL DE CARGO**

- a. Título Profesional Universitario, estar inscrito en el Colegio Profesional respectivo y encontrarse en condición de Hábil.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en el Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0210**

**CARGO CLASIFICADO:** *CONTADOR II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-05-225-2*

Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Cusco, responsable de la administración, control, ejecución, liquidación del Fondo para Pagos en efectivo de la Unidad Ejecutora Sede Central en observancia de la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, ejecución Presupuestal y las Normas Técnicas de Control Interno.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Implementar la administración, control, ejecución, liquidación del Fondo para pagos en efectivo de la Unidad Ejecutora Sede Central;
- b. Implementar un archivo cronológico y actualizado de todas las habilitaciones de fondos recibidas y mantener informado a la Dirección de la Oficina de Tesorería sobre la liquidez financiera y estado situacional de las habilitaciones provisionales de fondos pendientes de rendición;
- c. Implementar y mantener actualizado los saldos contables en los registros auxiliares del Fondo para Pagos en Efectivo de acuerdo a la cadena funcional programática siguiente:
  - Función
  - Programa
  - Sub programa
  - Actividad
  - Proyecto
  - Componente
  - Meta
  - Grupo genérico de gasto
  - Especifica de gasto
  - Fuente de financiamiento;
- d. Efectivizar las habilitaciones de recursos públicos para el fondo para pagos en efectivo e implementar su utilización con sujeción a las directivas y/o instructivos institucionales;
- e. Efectuar el control previo y concurrente de la documentación sustentatoria del gasto, y establecer su conformidad previa a su cancelación;
- f. Elaborar informes periódicos sobre el movimiento del Fondo para pagos en efectivo;
- g. Preparar y efectuar en forma oportuna las rendiciones de cuenta documentada del Fondo para pagos en efectivo en el orden y forma que guarde relación con las habilitaciones otorgadas en lo que respecta a la cadena funcional programática prevista en el numeral c del presente;
- h. Implementar las máximas medidas de seguridad para el control, manejo y traslado de fondos en efectivo;
- i. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional de Contador Publico, estar inscrito en el Colegio de Contadores Públicos y encontrarse en condición de Hábil.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en el Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0211**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T4-05-707-3*

Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Cusco, responsable de ejecutar actividades técnicas orientadas al ordenamiento administrativo de la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, ejecución Presupuestal y las Normas Técnicas de Control Interno.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Evaluar, verificar, foliar y controlar la documentación sustentatoria de egresos de fondos y/o ejecución de gastos adjuntos a los comprobantes de pago con especial incidencia en :
  - Documento oficial de requerimiento del egreso y/o habilitación de fondos;
  - Documentos fuentes consistentes en Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de remuneraciones y otros;

- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, dando conformidad al RUC y razón social de la entidad;
- b. Implementar un registro de comprobantes de pago emitidos en la Unidad Ejecutora;
- c. Atender oportunamente los requerimientos de prestamos de comprobantes de pago por personas autorizadas y comisiones de control y fiscalización;
- d. Implementar un archivo sistematizado mensual en copias fotostáticas y medios magnéticos de los pagos efectuados en lo que respecta a los tributos e impuestos por todas las fuentes de financiamiento;
- e. Entregar y acondicionar el archivo central de la institución de la documentación pasiva;
- f. Implementar un sistema de control y verificación de los prestamos y/o entregas que se efectúan a personas autorizadas y comisiones de auditoría interna y externa;
- g. Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA:**

- a. Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0212**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Cusco, responsable de efectuar la implementación de un Sistema de Archivo Cronológico y Sistematizado de las Planillas de Remuneraciones y otros en observancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, ejecución Presupuestal y las Normas Técnicas de Control Interno.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Implementar un sistema de ordenamiento y archivo documentario de las planillas de sueldos, jornales, productividad y racionamiento del personal de la Sede Central, Unidades Operativas y otros en forma mensual;
- b. Procesar y/o generar de una base de datos que permita el reconocimiento de los años de servicio, de quinquenios; de los servidores públicos de la Sede Central y Unidades Operativas;
- c. Atender oportuna y confiablemente de los requerimientos de certificaciones de pago de remuneraciones que efectúan los servidores y ex servidores de la entidad;
- d. Efectuar la entrega de boletas de remuneraciones del personal activo y cesante de la institución;
- e. Otras funciones que le asigne el Director de Tesorería.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0213**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Cusco, responsable en la conducción y responsabilidad en asegurar el normal funcionamiento del proceso de administración de fondos públicos en observancia de la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, Ejecución Presupuestal y las Normas Técnicas de Control Interno.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Implementar y atender el pago a proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios del Gobierno Regional Cusco, verificando o recepcionando la constancia de conformidad del ingreso de bienes y/o la prestación del servicio, observando la normatividad establecida por la SUNAT, normas y directivas de ejecución de gasto y del sistema de tesorería;
- b. Solicitar la identificación y/o acreditación formal y legal de acuerdo a los procedimientos administrativos institucionales previa a la ejecución del pago a la persona a quien se ha de efectuar la entrega del cheque;
- c. Implementar un procedimiento de archivo documentario que permita dar la seguridad a la custodia temporal de los comprobantes de pago y sus antecedentes;
- d. Entregar en forma diaria los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria debidamente cancelados por los beneficiarios al responsable del archivo de comprobantes de pago de la Oficina de Tesorería;
- e. Registrar en el Programa de Rentas de Cuarta categoría de la totalidad de los Recibos por honorarios profesionales pagados con el RUC del Gobierno Regional Cusco;
- f. Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Tesorería.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0214**

**CARGO CLASIFICADO:** *SECRETARIA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Cusco, responsable en la ejecución de las actividades de administración documentaria secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina;
- b. Coordinar reuniones y concertar citas;
- c. Recepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho;
- d. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales y los de trámite regular;
- e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales;

- f. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de sus expedientes;
- g. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, elaborando periódicamente los informes de situación;
- h. Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la Oficina;
- i. Recepcionar - registrar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje;
- j. Implementar un procedimiento que permita dar seguridad en el trámite administrativo a los documentos fuentes de ejecución de gasto;
- k. Efectuar seguimiento de los documentos oficiales emitidos que requieren respuesta del destinatario y formular el estado situacional de los mismos;
- l. Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución;
- m. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina;
- n. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Experiencia de labores administrativas de apoyo secretarial.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de apoyo secretarial y título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Capacitación en el área.
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

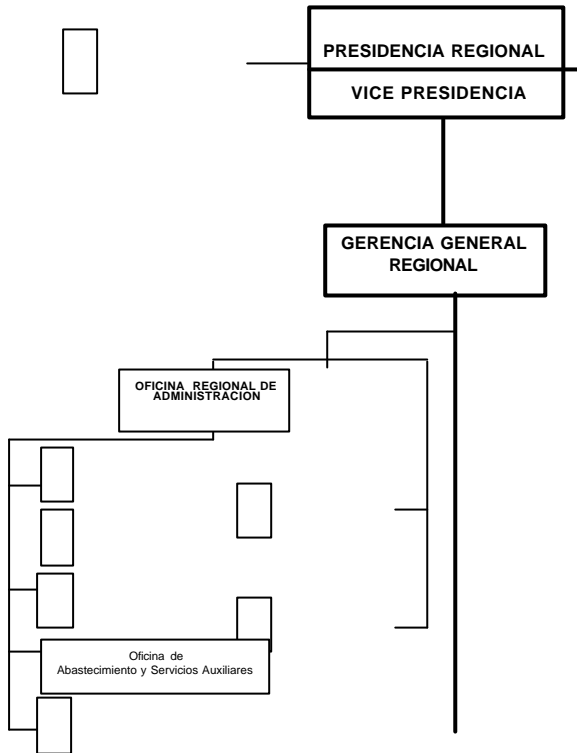
**5.1.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

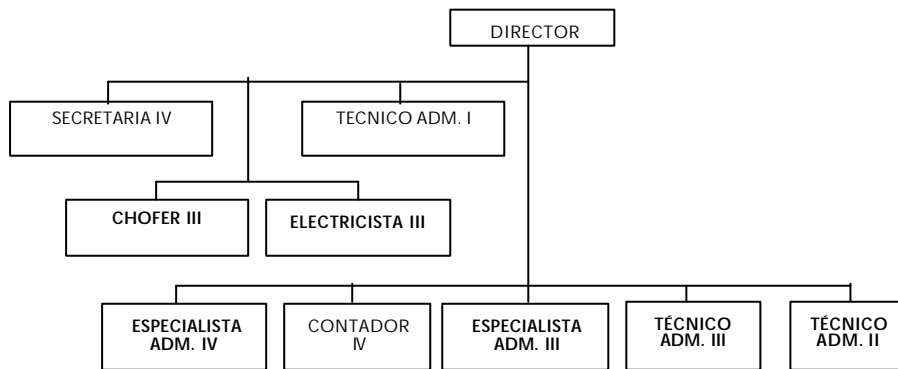
NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	0215	1
002	Especialista Administrativo IV		0216	1
003	Contador IV		0217	1
004	Especialista Administrativo II		0218-0221	4
005	Técnico Administrativo III		0222	1
006	Técnico Administrativo II		0223-0225	3
007	Electricista III		0226	1
008	Secretaria IV		0227	1
009	Chofer III		0228	1
010	Técnico Administrativo I		0229	1
	<b>TOTAL</b>			15



**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0215**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *DIRECTOR*  
**CODIGO:** *D4-05-295-2*

Depende jerárquicamente del Director Regional de Administración del Gobierno Regional Cusco, responsable de las acciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de la racionalidad, oportunidad, eficiencia y eficacia en la atención del suministro de bienes y prestación de servicios no personales para el cumplimiento de los fines y objetivos del Gobierno Regional Cusco y el reporte oportuno de los procesos de selección a las instancias de evaluación, fiscalización y control.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- c. Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios y otros que requieran los órganos de la institución;
- d. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Regional Cusco, en observancia de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- e. Remitir y Difundir el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Regional Cusco a las Instancias y/o dependencias que la normatividad determine.
- f. Evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios de los órganos de la institución e implementar su atención;
- g. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes;
- h. Formular e implementar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes y de los servicios que dispone la Institución;
- i. Coordinar y disponer la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la infraestructura de la institución;
- j. Implementar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios no personales teniendo presente los principios de calidad, cantidad, oportunidad y costo
- k. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia y eficacia;
- l. Implementar los procedimientos e instrumentos que permitan conocer en forma oportuna e integral los impedimentos, prohibiciones o limitaciones en que se encuentren comprendidos proveedores que han infringido las Normas del Sistema de Abastecimiento y otros;
- m. Coordinar y disponer la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a los entes del Nivel Central y órganos de Fiscalización y Control;
- n. Asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia a solicitud y/o petición de las dependencias y/o instituciones dependientes del Gobierno Regional Cusco;
- o. Las demás que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario, inscrito en el Colegio Profesional y la certificación de estar hábil, que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- b. Experiencia en la dirección del Sistema de Abastecimiento y Aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno;
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente)

#### **ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0216**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Cusco, responsable de la ejecución y coordinación de las actividades especializadas del Sistema de Abastecimiento en lo referente a la utilización y preservación de los bienes.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- c. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Anual de adquisiciones y contrataciones del estado;
- d. Proponer normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades;
- e. Presentar los proyectos de Instructivos para la toma de inventarios físicos de almacenes,
- f. Dirigir y coordinar la toma de Inventarios generales de Almacén con una periodicidad anual y con prioridad a los bienes que se hallan en custodia temporal;
- g. Implementar sistemas de control de todas las áreas de almacenamiento temporal que operen en la Sede Central y Unidades Operativas;
- h. Verificar y evaluar el cumplimiento de la programación del abastecimiento para contar con un flujo regular de ingreso físico de bienes;
- i. Implementar evaluaciones periódicas mensuales al consumo de combustible y lubricantes;
- j. Comunicar con anticipación la falta o escasez de bienes de uso frecuente para su oportuna adquisición;
- k. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia laboral en el sistema.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0217**

**CARGO CLASIFICADO:** *CONTADOR IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-225-4*

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Cusco, responsable de la ejecución y coordinación de las actividades especializadas del Sistema de Abastecimiento en lo referente a la utilización y preservación de los bienes.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- c. Organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para garantizar técnica y armónicamente las actividades de adquisición de bienes y servicios;
- d. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios;

- e. Proponer Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado;
- f. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento;
- g. Informar a la Dirección y a las instancias pertinentes sobre cualquier infracción o trasgresión a las normas sobre adquisiciones y no dando curso a los documentos de adquisición de bienes o servicios tramitados por órganos no autorizados;
- h. Revisar y visar las ordenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones para autorizar las adquisiciones que se formulen en observancia a la normatividad vigente;
- i. Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario de Contador Público.
- b. Experiencia en labores de Gestión Pública y Contabilidad Gubernamental.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0218**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Cusco, responsable de efectuar la formulación de la Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones y el cumplimiento de los principios de calidad, cantidad, oportunidad, costos en cumplimiento de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisición es del Estado y su Reglamento.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Sistematizar el proceso de emisión de solicitudes de cotización y el procesamiento del cuadro comparativo de cotizaciones;
- b. Implementar un sistema de control en forma cronológica y correlativa de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes y prestación de servicios;
- c. Verificar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de los Sistemas Administrativos y las Normas Técnicas de Control ;
- d. Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente;
- e. Emitir informes técnicos correspondiente a sus funciones;
- f. Otras funciones que le asigne el Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0219**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Cusco, responsable del control contable y administrativo de las Existencias de Almacenes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Verificar la correcta aplicación de las normas técnicas de los Sistemas Administrativos y las Normas Técnicas de Control;
- b. Registrar y procesar en las tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén del movimiento de almacenes en base a copias de ordenes de compra y pedidos Comprobantes de Salida, observando la correcta afectación de acuerdo a la estructura y/o cadena programática presupuestal institucional;
- c. Efectuar las conciliaciones periódicas de las existencias que figuran en las Existencias Valoradas de Almacén con el Saldo Contable de los Estados financieros de la Sede Central;
- d. Efectuar cruces de información de las Existencias Valoradas de Almacén con los que contienen los vincard y/o Tarjeta de Control de Stock;
- e. Emitir informes técnicos sustentados por cualquier desfase, inobservancia de la normatividad vigente;
- f. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

0220

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Cusco, responsable de la ejecución de actividades especializadas del sistema de abastecimiento y la observancia de las normas y dispositivos en el procesamiento de los documentos que respaldan y/o sustentan las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Implementar un procedimiento administrativo que permita controlar y/o efectuar un control de calidad a la información que ha de sustentar los documentos fuente: Ordenes de Compra y de Servicio.
- b. Efectuar la correcta afectación presupuestal del gasto público concordante con una observancia a la estructura de la cadena programática presupuestal.
- c. Implementar un archivo que permita conocer a los proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
- d. Emitir informes técnicos por la inobservancia de la normatividad vigente.
- e. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

0221

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, responsable de la ejecución de actividades especializadas del Sistema de Abastecimiento.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Evaluar la documentación fuente de ejecución de gasto.
- b. Registrar los procesos de selección que se implementen en la institución en observancia de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, ampliatorias y modificatorias.
- c. Registrar en el Módulo SIAF-SP la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso y devengado de los documentos fuentes consistentes en: Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, teniendo como documento de trabajo los manuales y/o instructivos del SIAF -SP, Plan Contable Gubernamental y la Normatividad sobre la ejecución del gasto público.
- d. Implementar un control sobre la Ejecución del Calendario de Compromisos Mensual por función, programa, grupo genérico de gasto y fuente de financiamiento.
- e. Implementar un control oportuno y consistente para la atención prioritaria de los requerimientos de Cobranza Coactiva que solicite la SUNAT a la Unidad Ejecutora.
- f. Emitir informes técnicos mensuales oportunos sobre el proceso de ejecución mensual del Calendario de Compromisos.
- g. Coordinar con los responsables de los trámites administrativos de los entes ejecutores de presupuesto la ejecución la presentación oportuna de los documentos fuente.
- h. Presentar a la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en reportes obtenidos del módulo del SIAF-SP al cierre del calendario de compromisos mensual la ejecución presupuestal por Unidad Ejecutora, Función, Programa, Sub Programa, Actividad, Proyecto, Meta, Grupo Genérico de Gasto, específica de gasto y las fuentes de financiamiento.
- i. Informar en forma permanente a la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Contabilidad los compromisos pendientes de devengar de mes anteriores, en observancia a las normas establecidas en las Directivas de Ejecución y Control Presupuestario y del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- j. Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

0222

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de ejecutar actividades técnicas del Sistema de Abastecimiento y observa las normas y dispositivos en la custodia temporal de los bienes que se adquieren para la institución.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Implementar un sistema de archivo de copias de las ordenes de compra, notas de entrada a almacén y otros documentos de gestión administrativa que evidencien y/o respalden el ingreso de bienes al almacén de la entidad.
- b. Recepcionar los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentatoria de la transacción realizada.
- c. Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad, de los proveedores colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos.

- d. Registrar cuantitativamente los bienes recibidos, en las respectivas tarjetas de Control Visible de Almacén o vincard, actualizando permanentemente la información contenida en ellas.
- e. Verificar y controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción.
- f. Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, cantidad, calidad, peso, volumen en las que fueron recepcionadas.
- g. Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA.
- h. Emitir informes sobre sobrantes y faltantes de bienes de almacén.
- i. Otras funciones que el Director de Oficina le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas en el área.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

0223

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de la ejecución de actividades técnica para la adecuada y oportuna distribución de combustibles, carburantes y lubricantes en observancia de las normas y dispositivos en materia de administración del abastecimiento.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Implementar un sistema de archivo de copias de las ordenes de compra, notas de entrada a almacén y otros documentos de gestión administrativa que evidencien y/o respalden el ingreso de Combustible, carburantes y lubricantes a las instalaciones de la entidad.
- b. Recepcionar y Depositar los combustibles, carburantes y lubricantes adquiridos por la entidad, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentatoria de la transacción realizada.
- c. Depositar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad, a la disposiciones contenidas en los documentos de gestión.
- d. Registra cuantitativamente los bienes recibidos, en las respectivas tarjetas de Control Visible de Almacén o vincard, actualizando permanentemente la información contenida en ellas.
- e. Verificar y controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción.
- f. Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, cantidad, calidad, peso, volumen en las que fueron recepcionadas.
- g. Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA y/o documento que avale el egreso -entrega del combustible, carburante y lubricante.
- h. Emitir informes sobre el stock de los insumos.
- i. Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas en el área.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0224**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable del control y seguridad de la infraestructura física y patrimonial de la entidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de la Infraestructura Física y equipos diversos.
- b. Implementar un sistema de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y ocurrencias que se presenten en la Sede Central del Gobierno Regional Cusco.
- c. Efectuar la revisión inopinada de los paquetes, bolsos y otros, de personas que ingresan y salen de la institución.
- d. Emitir informes técnicos sobre la oportunidad, calidad y costo de los trabajos de mantenimiento que se efectúen en la institución.
- e. Elaborar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de materiales, accesorios y otros.
- f. otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas en el área.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0225**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de la implementación de los procedimientos técnicos-administrativos en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**



- a. Efectuar la distribución y entrega de las solicitudes de cotización a los proveedores en la forma y oportunidad que las normas y/o directivas institucionales establezcan;
- b. Recepcionar las solicitudes de cotización de los proveedores en la forma y oportunidad que las directivas y normas institucionales determinen.
- c. Implementar y mantener actualizado el Registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- d. Implementar un archivo sistematizado de todos los procesos de Concursos Públicos de Precios, de méritos y Licitaciones Públicas.
- e. Transmitir información permanente de los bienes y /o servicios a adquirirse por la institución a Prompyme y otras dependencias públicas y privadas que los dispositivos legales determinen.
- f. Brindar información sobre el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.
- g. Otras funciones que asigne el Director de Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas en el área.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0226**

**CARGO CLASIFICADO:** *ELECTRICISTA III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T4-45-320-3*

Depende jerárquicamente de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de efectuar labores de instalación y mantenimiento de los servicios de energía eléctrica y afines en los locales de la entidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Supervisar y ejecutar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.
- b. Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica.
- c. Programar e implementar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
- d. Formular informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de comunicación.
- e. Calcular costos de mantenimiento de planta eléctrica y sistemas de telecomunicaciones.
- f. Implementar las medidas de austeridad en el gasto público por los servicios de teléfono y energía eléctrica.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- e. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas en el área.
- f. Amplia experiencia en labores técnicas del área.

- a. Capacitación técnica en la especialidad
- b. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0227**

**CARGO CLASIFICADO:**            **SECRETARIA IV**

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de ejecutar las labores de apoyo secretarial y administración documentaria.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
- b. Coordinar reuniones y concertar citas.
- c. Recepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho.
- d. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales y los de trámite regular que genera la Oficina.
- e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- f. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes.
- g. Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
- h. Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje.
- i. Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución.
- j. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
- k. Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Experiencia de labores administrativas de apoyo secretarial.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA:**

- a. De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de apoyo secretarial y título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Capacitación en el área.
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**0228**

**CARGO CLASIFICADO:**            **CHOFER III**

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, responsable de la conducción y reparación del vehículo asignado a la Oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir el vehículo asignado, observando y dando cumplimiento a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes, valiéndose de su conocimiento de rutas de la zona.
- b. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo a su cargo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- c. Realizar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo.
- d. Utilizar el vehículo para comisiones de servicio oficial local, provincial y regional.

- e. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- f. Tener actualizada su bitácora e informar mensualmente sobre el uso y estado del vehículo a su cargo.
- g. Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del vehículo.
- h. Emitir informes correspondientes a su función.
- i. Otras que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción Secundaria Completa.
- b. Licencia de Conducir Clase A Categoría 2 o superior.
- c. Certificación que acredite conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.
- d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

0229

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo a la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar y distribuir documentos y materiales en general y trasladar y acomodar muebles de los ambientes a su cargo.
- b. Controlar y custodiar las oficinas, equipos y materiales de los ambientes de la Oficina;
- c. Apoyar el mantenimiento e instalación de equipos y mobiliario.
- d. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, equipos y materiales de los ambientes de la institución asignados a su cargo.
- e. Elaborar informes correspondientes a su función.
- f. Otras que le asigne el Director de Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PERFIL DEL CARGO**

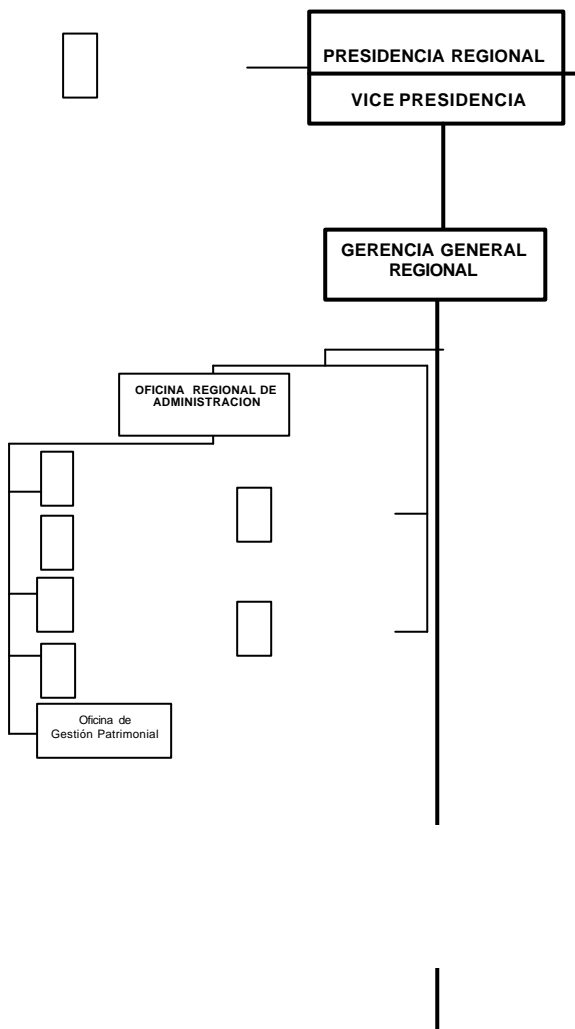
- a. Instrucción Secundaria.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación en el área.

5.1.5. OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

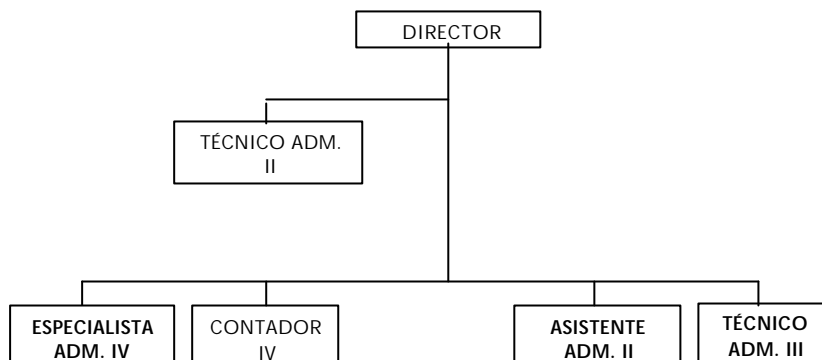
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>NUMERO ORDEN</b>	<b>UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>N° DE CAP</b>	<b>TOTAL</b>
	<i><b>OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL</b></i>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	0230	1
002	Especialista Administrativo IV		0231-0232	2
003	Contador IV		0233	1
004	Asistente Administrativo II		0234	1
005	Técnico Administrativo III		0235	1
006	Técnico Administrativo II		0236-0238	3
	<b>TOTAL</b>			9

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0230

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:** *DIRECTOR*

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

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina Regional de Administración, es responsable de planear, Organizar, dirigir la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno Regional Cusco, orientadas al cumplimiento y observancia de las Normas, Directivas e Instructivos emitidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en base a una supervisión y evaluación de la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo Institucional de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- c. Organizar, dirigir, registrar y evaluar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno Regional Cusco.
- d. Coordinar y disponer la valoración, registro y control de los bienes del activo fijo, así como realizar el Inventario Físico de los mismos.
- e. Formular normas, directivas e instructivos para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes del Activo fijo que dispone la Institución.
- f. Controlar la asignación y uso de los vehículos de la Institución.
- g. Dirigir la actualización de la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Cusco.
- h. Coordinar y solicitar la información necesaria para el saneamiento de los inmuebles de su propiedad.
- i. Coordinar y dirigir la identificación y codificación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional Cusco obtenido su propiedad por cualquiera de las formas previstas por la normatividad vigente.
- j. Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP; en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- k. Implementar las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios y todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento técnico y legal de su patrimonio.
- l. Emitir informes técnicos en materia de transferencia de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Cusco.
- m. Coordinar y disponer el uso racional y determinar la correcta utilización de los vehículos menores, livianos y pesados; equipos y maquinaria pesada, para brindar un servicio eficiente, los mismos deberán ser utilizados única y exclusivamente para el servicio oficial dispuesto.
- n. Integrar el Comité de Gestión Patrimonial de la entidad.
- o. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en conducción de personal.
- c. Amplia experiencia en labores de Gestión Pública.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0231**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Gestión Patrimonial, responsable de registrar y fiscalizar los bienes patrimoniales Mobiliarios del Gobierno Regional Cusco.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- c. Coordinar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Gobierno Regional Cusco.
- d. Implementar el proceso de calificación y codificación de los bienes obtenidos por cualquier modalidad.
- e. Efectuar la valorización mediante tasaciones y/o procedimientos establecidos por la normatividad vigente a efectos de establecer el valor con el que se ha de incorporar en el patrimonio institucional o procederse a su enajenación.
- f. Elaborar Directivas e Instructivos Técnicos institucionales que permitan un adecuado y oportuno registro de los bienes mobiliarios de propiedad estatal.
- g. Efectuar inspecciones técnicas que permitan verificar y garantizar el destino y uso final de los bienes de la entidad.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en Gestión Pública y labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0232**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Gestión Patrimonial, responsable de registrar y fiscalizar los bienes patrimoniales Inmobiliarios del Gobierno Regional Cusco.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- c. Coordinar, registrar y fiscalizar el patrimonio inmobiliario del Gobierno Regional Cusco;
- d. Mantener información actualizada con sustento de documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Cusco.
- e. Efectuar la valorización mediante tasaciones y/o procedimientos establecidos por la normatividad vigente a efectos de establecer el valor real de los bienes inmuebles ha ser incorporados en el patrimonio institucional.
- f. Elaborar Directivas e Instructivos Técnicos institucionales que permitan un adecuado y oportuno registro de los bienes inmobiliarios de propiedad estatal.
- g. Efectuar inspecciones técnicas que permitan evaluar y verificar la situación real y administrativa de los bienes inmobiliarios de la entidad.
- h. Asesorar y absolver consultas presentadas por las Unidades Operativas y Ejecutoras del Gobierno Regional Cusco.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Gestión Patrimonial.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en Gestión Pública y labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0233**

**CARGO CLASIFICADO:** *CONTADOR IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-225-4*

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de gestión patrimonial, responsable de implementar el tratamiento contable en las actividades de gestión Patrimonial del Gobierno Regional Cusco.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- c. Elaborar las Notas de Contabilidad con el sustento legal-técnico administrativo sobre la incorporación, baja, enajenación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de propiedad del Gobierno Regional Cusco;
- d. Evaluar y conciliar los Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales.
- e. Elaborar instructivos para la Toma de Inventarios Físicos de Bienes patrimoniales en la Sede Central, Unidades Operativas y Órganos Desconcentrados.
- f. Emitir informes técnicos sobre asuntos relacionados a la administración de la propiedad fiscal;
- g. Integrar la Comisión de Inventarios de Bienes Patrimoniales.
- h. Clasificar los Bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad de acuerdo a su naturaleza, precio, duración en condiciones normales de uso.
- i. Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Gestión Patrimonial.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional de Contador Público.
- b. Amplia experiencia en Gestión Pública y Contabilidad Gubernamental.
- c. Capacitación especializada en el área.

- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0234**

**CARGO CLASIFICADO:** *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P2-05-066-2*

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Gestión Patrimonial, responsable del cumplimiento de las normas relacionadas a la Administración de la propiedad fiscal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Sistematizar la normatividad vigente en lo referente a la administración de la propiedad fiscal y proponer su difusión a nivel institucional.
- b. Elaborar propuestas de directivas e instructivos orientados a:
  - Uso racional y correcta utilización de los vehículos menores, livianos y pesados,
  - Adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos equipos y maquinaria pesada.
- c. Solicitar, recepcionar, evaluar y sistematizar la información de los Bienes patrimoniales de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Cusco.
- d. Mantener actualizada la relación de los vehículos livianos y pesados controlando sus bitácoras.
- e. Controlar la vigencia de Pólizas de Seguros de Bienes de Activo Fijo.
- f. Coordinar actividades para el saneamiento Técnico Legal de Vehículos.
- g. Preparar expedientes de Altas y Bajas de Bienes Muebles.
- h. Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Gestión Patrimonial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Grado académico de Bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0235**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Gestión Patrimonial, responsable de actividades técnicas de la administración de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria del Gobierno Regional Cusco.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recopilar información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio inmobiliario sobre el que la entidad publica representa y ejerce algún derecho real o personal.
- b. Reportar y/o transmitir información a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- c. Sistematizar los expedientes del Comité de Gestión Patrimonial de la entidad.
- d. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- e. Recopilar y mantener un archivo de normas legales sobre el área de su competencia.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.



- b. Experiencia en Labores Técnicas de la Especialidad.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Experiencia y capacitación en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0236**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente, del Director de la Oficina de Gestión Patrimonial, responsable de acciones técnicas en la administración del patrimonio inmobiliario.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar las conciliaciones de los Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales (inmuebles) con las Declaraciones de Autoavalúos y otros que presenten las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- b. Elaborar una información consolidada en forma detallada de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Cusco.
- c. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- d. Recopilar y mantener un archivo de normas legales sobre el área de su competencia.
- e. Emitir informes sobre la situación real y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad;
- f. Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Gestión Patrimonial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en Labores Técnicas de la Especialidad.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Experiencia y capacitación en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0237**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Gestión Patrimonial, responsable de actividades de control y apoyo administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Efectuar inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la entidad.
- b. Elaborar documentos administrativos para la salida de bienes patrimoniales de la entidad.
- c. Informar a la Dirección de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre las irregularidades que se establezca en el proceso de la toma de inventarios físicos.
- d. Presentar los informes técnicos correspondientes a sus funciones.

- e. Otras funciones que asigne el Director de Oficina de Gestión Patrimonial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en Labores Técnicas de la Especialidad.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Experiencia y capacitación en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

0238

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente, del Director de la Oficina de Gestión Patrimonial, responsable de la implementación de las normas y directivas relacionadas a la salida e ingreso de bienes patrimoniales en la Sede Central del Gobierno Regional Cusco.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Evaluar y verificar el ingreso y salida de bienes patrimoniales en la Sede Central del Gobierno Regional Cusco.
- b. Efectuar la identificación y codificación de los bienes mobiliarios que la entidad obtiene por cualquier modalidad.
- c. Implementar un registro administrativo que permita controlar y efectuar supervisión de los bienes cedidos en préstamo a entidades del Gobierno Regional Cusco.
- d. Implementar un Directorio de las dependencias que tienen relación con la administración del patrimonio mobiliario.
- e. Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en Labores Técnicas de la Especialidad.
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

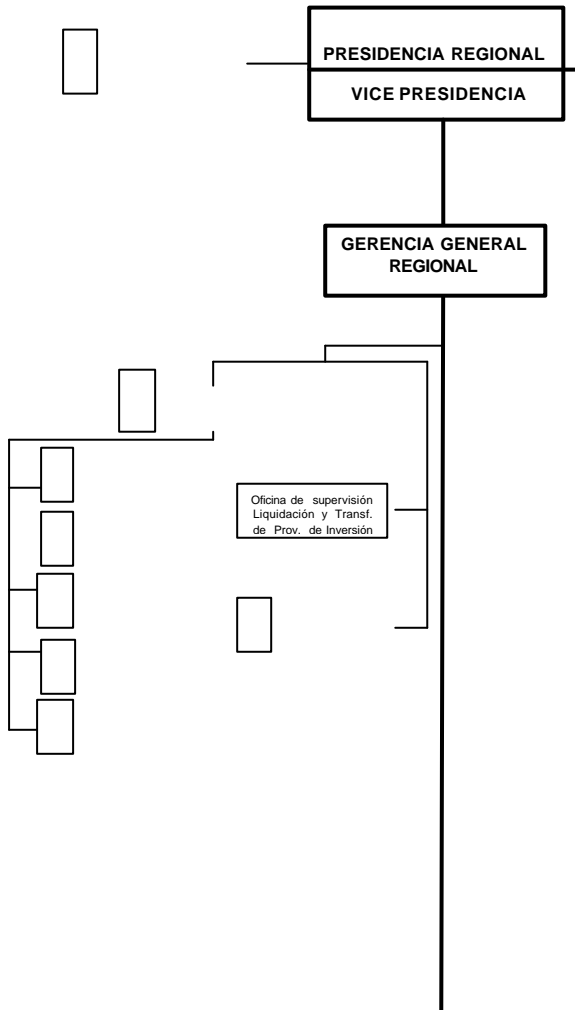
- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Experiencia y capacitación en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**5.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN  
Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

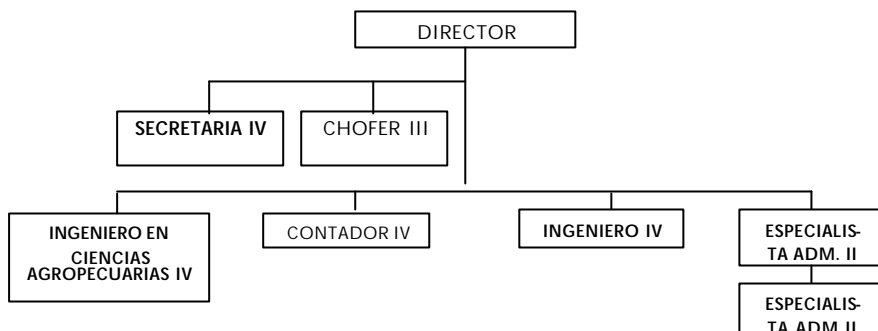
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<i>OF. SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSF. DE PROJ. DE INVERSION</i>			
001	Director de Programa Sectorial II	Director	0239	1
002	Ingeniero IV		0240-0241	2
003	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV		0242	1
004	Contador IV		0243	1
005	Especialista Administrativo III		0244	1
006	Asistente Administrativo II		0245	1
007	Técnico Administrativo II		0246-0247	2
008	Secretaria IV		0248	1
009	Chofer III		0249	1
	<b>TOTAL</b>			11

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0239

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

**CARGO ESTRUCTURAL:** DIRECTOR

**CODIGO:** D4-05-290-2

Depende directamente del Gerente General Regional. Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad Orgánica a su cargo, responsable en la ejecución de actividades vinculadas a la supervisión, liquidación técnico-administrativa y conducción de acciones de transferencias de proyectos.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina a su cargo.
- c. Programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento y realización de las actividades técnico-administrativas y proponer acciones para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- d. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión.
- e. Dirigir y supervisar la elaboración de directivas, instructivos y normas referentes a la formulación de expedientes técnicos, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión.
- f. Asesorar a la Gerencia General Regional en aspectos relacionados con las acciones de supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión que ejecuta el Gobierno Regional del Cusco.
- g. Verificar la revisión de expedientes técnicos de los proyectos de inversión.
- h. Participar en la formulación del presupuesto de operación de los programas de a su cargo.
- i. Elaborar el Plan de Trabajo de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- j. Representar a la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Inversiones en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales.
- k. Mantener coordinación permanente con los órganos inmediatos superiores.
- l. Dirigir la supervisión y recepción de los proyectos de inversión que ejecuta el Gobierno Regional del Cusco por las modalidades de ejecución presupuestal directa o indirecta.
- m. Visar proyectos de resolución de aprobación de expedientes técnicos, liquidación y transferencia de Proyectos de Inversión.

- n. Coordinar las acciones de liquidación, recepción y transferencia de los proyectos de inversión a las entidades receptoras y/o población beneficiaria de las mismas.
- o. Supervisar las acciones de mantenimiento, alquiler y/o apoyo a la población con maquinaria de construcción.
- p. Revisar las valorizaciones de los proyectos de inversión ejecutados por la modalidad presupuestaria indirecta.
- q. Asesorar en aspectos relacionados a la formulación de los expedientes técnicos.
- r. Emitir los informes y opiniones técnicas sobre las acciones de supervisión de proyectos, estudios y liquidación de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- s. Proponer actividades de capacitación sobre las acciones de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- t. Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Civil colegiado.
- b. Capacitación especializada en las áreas de: Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- c. Capacitación en el manejo de Software de Costos y Presupuesto de Inversión, Diseño Computarizado de Sistema de Información Geográfica SIG.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).
- e. Amplia experiencia en la dirección de programas de las áreas correspondientes.

**0240 - 0241**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión, responsable de la supervisión y liquidación técnico-administrativa y conducción de Proyectos de Inversión.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la oficina.
- c. Supervisar la elaboración de estudios y ejecución de Proyectos de Inversión por las diferentes modalidades.
- d. Ejecutar la liquidación de Proyectos de Inversión.
- e. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, para su posterior aprobación por Resolución ejecutiva Regional.
- f. Revisar los informes y las valorizaciones mensuales de proyectos de inversión, presentados por los residentes.
- g. Participar en las comisiones de conclusión de proyectos de inversión y la suscripción de las actas de entrega-recepción de las mismas.
- h. Participar en la elaboración de proyectos de directivas para la elaboración de expedientes técnicos, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión.
- i. Participar en la formulación del Presupuesto de Operación a cargo de la oficina.
- j. Participar en los programas de capacitación y especialización técnica.
- k. Recepcionar y solucionar las consultas técnico-administrativas que se planteen sobre las actividades de supervisión y/o liquidación de proyectos de inversión.
- l. Informar oportunamente de las acciones de supervisión ejecutadas para la debida implementación de las conclusiones y recomendaciones establecidas.
- m. Asesorar en asuntos de su competencia.

- n. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Civil colegiado, con la especialidad requerida.
- b. Capacitación especializada en las áreas de: Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.
- d. Capacitación en el manejo de Software de Costos de Infraestructura y de Sistema de Información Gerencial SIG.

**0242**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-45-440-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión Pública, responsable de ejecutar actividades especializadas de Supervisión y Liquidación de Proyectos Productivos de Inversión Pública.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- c. Supervisar y efectuar operativos técnico-administrativos de campo para la verificación de las especificaciones técnicas de los proyectos a su cargo.
- d. Elaborar informes técnico-administrativos sobre las actividades y/o proyectos examinados.
- e. Informar periódicamente sobre los operativos y los exámenes efectuados.
- f. Recomendar las medidas correctivas pertinentes y oportunas.
- g. Asesorar y capacitar en asuntos especializados con el área de su competencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias colegiado.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la ejecución de actividades de supervisión.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0243**

**CARGO CLASIFICADO:** *CONTADOR IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-225-4*

Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión, responsable de ejecutar actividades contables de Liquidación Financiera de Proyectos de Inversión ejecutados por el Gobierno Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

- c. Acopiar la información contable de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional del Cusco, relacionada con el movimiento de las cuentas divisionarias 384, 385 y 333 Construcciones en Curso, Auxiliares y documentos fuente.
- d. Conciliar los gastos con el Calendario de Compromisos y la Sub Divisionaria Construcciones en Curso del balance.
- e. Elaborar informes mensuales de las liquidaciones efectuadas.
- f. Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales Operativos y Directivas para los procesos de liquidación y transferencia de proyectos de inversión.
- g. Sistematizar la normatividad legal y administrativa sobre las acciones de liquidación y transferencia de proyectos de inversión.
- h. Elaborar Proyectos de Resolución de Liquidación y de Transferencia de Materiales entre proyectos de inversión.
- i. Preparar la documentación financiera para los procesos de transferencia de los proyectos de inversión a las entidades receptoras.
- j. Avalar las liquidaciones financieras elaboradas por la oficina.
- k. Efectuar la supervisión financiera del proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
- l. Otras que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Contador Público colegiado.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en los diferentes sistemas administrativos.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0244**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión, responsable de efectuar la Supervisión y Liquidación de Proyectos Productivos de Inversión.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- c. Organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los archivos contables para garantizar las actividades de Liquidación Financiera de las Obras, Proyectos Productivos y Supervisión Financiera de los mismos.
- d. Proponer y aplicar las normas para la Supervisión y Liquidación Financiera de las Obras y Proyectos Productivos.
- e. Llevar el registro de Liquidación de Obras debidamente actualizado.
- f. Cumplir con la programación y participar en las acciones de Liquidación Financiera de las Obras y Proyectos Productivos.
- g. Coordinar con la Oficina de Contabilidad para obtener la información contable para la respectiva liquidación de los proyectos a su cargo.
- h. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**PERFIL DEL CARGO**

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

- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0245**

**CARGO CLASIFICADO:** *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P2-05-066-2*

Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión Pública, responsable de efectuar actividades de revisión y apoyo orientadas a la Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Revisar los informes mensuales de movimiento de almacenes de los proyectos de inversión.
- b. Apoyar en la elaboración y/o actualización de Manuales Operativos para procesos de supervisión y liquidación de los proyectos de inversión.
- c. Apoyar en la revisión de los gastos efectuados en el proceso de ejecución de proyectos de inversión.
- d. Elaborar las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión ejecutadas por las diferentes modalidades.
- e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos a su cargo.
- f. Efectuar el seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión.
- g. Apoyar a las comisiones de conclusión de los proyectos de inversión y en los procesos de entrega y recepción de los mismos.
- h. Apoyar en la supervisión administrativa del proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
- i. Participar en la elaboración de informes administrativos de supervisión y de liquidación de los proyectos de inversión.
- j. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- k. Elaborar proyectos de resolución de liquidación de los proyectos de inversión y de transferencia de materiales entre los proyectos de inversión.
- l. Preparar la documentación financiera para los procesos de transferencia de las obras a los sectores correspondientes.
- m. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Grado académico de Bachiller universitario o título no universitario de centros de estudios superiores con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0246 - 0247**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión Pública, responsables de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo en la labores de Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**



- a. Organizar y clasificar la documentación administrativa para la liquidación y transferencia de los proyectos de inversión.
- b. Apoyar a los inventarios físicos de bienes de la dependencia por lo menos una vez por año.
- c. Apoyar en el seguimiento de la contabilización de las rendiciones efectuadas con fondos para pagos en efectivo.
- d. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- e. Registrar operaciones contables.
- f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de liquidación y transferencia de proyectos de inversión.
- h. Recopilar y mantener actualizado un archivo de normas legales relacionadas al área de competencia de la oficina.
- i. Emitir opinión técnica sobre expedientes del área de su competencia.
- j. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia técnica en el área.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitario que incluyan materias relacionadas al área.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)

**0248**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión Pública, responsable de la coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- b. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- c. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- d. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y se encarga de su conservación y custodia.
- e. Mantener el archivo de normas legales.
- f. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- g. Actualizar de las bases de datos cuyo mantenimiento le encargue.
- h. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- i. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.
- j. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- k. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Amplia experiencia en labores de apoyo secretarial
- c. Capacitación en el área.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente)

**ALTERNATIVA**

- a. De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de apoyo secretarial y Título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Capacitación en el área.
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)

**0249**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

El chofer III depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión, responsable de la conducción de vehículo de transporte asignado a la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de transporte de la institución atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.

**PERFIL DEL CARGO**

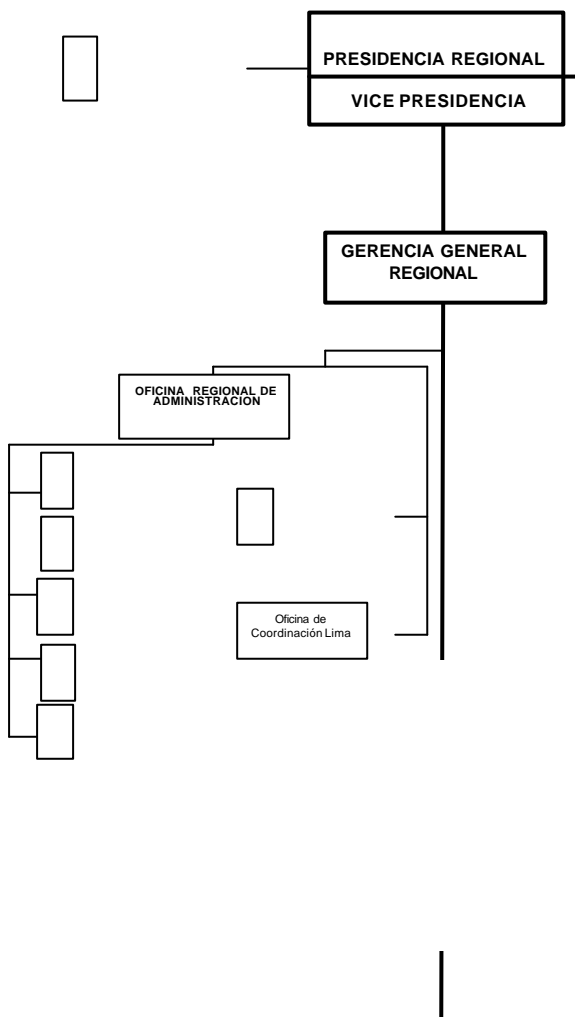
- a. Educación secundaria completa
- b. Licencia de conducir Clase A, Categoría II o superior.
- c. Capacitación en mecánica y electricidad automotor.
- d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

### 5.3 OFICINA DE COORDINACIÓN LIMA

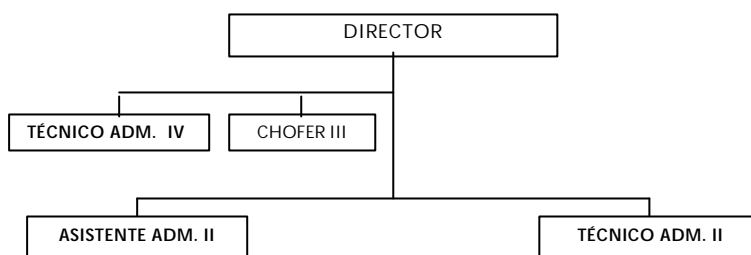
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<i>OFICINA DE COORDINACIÓN LIMA</i>			
001	Director de Sistema Administrativo II	Director	0250	1
002	Especialista Administrativo IV		0251	1
003	Asistente Administrativo II		0252	1
004	Técnico Administrativo III		0253-0254	2
005	Chofer III		0255	1
	<b>TOTAL</b>			6

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0250

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURAL:** DIRECTOR

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

El Director de la Oficina de Coordinación de Lima depende directamente de la Gerencia General Regional y ejerce autoridad directa sobre el personal de su oficina, responsable de coordinar y dirigir las actividades de apoyo a la gestión del Gobierno Regional con instituciones públicas y privadas con sede en la ciudad de Lima.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Coordinación Lima.
- c. Conducir las acciones de coordinación del Gobierno Regional del Cusco con los Ministerios, Consejo Nacional de Descentralización, Organismos Públicos Descentralizados, Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos y otros, a fin de canalizar acciones administrativas.
- d. Efectuar coordinaciones con instituciones públicas y privadas con sede en la ciudad de Lima a fin de facilitar las gestiones sobre Cooperación Financiera y Técnica a favor de los programas y proyectos del Gobierno Regional del Cusco.
- e. Apoyar a los Gobiernos Locales, Universidades y otras instituciones del ámbito regional en las acciones de coordinación que lo soliciten.
- f. Mantener actualizados los archivos de dispositivos legales de carácter nacional y encargarse de su divulgación oportuna a las respectivas dependencias del Gobierno Regional del Cusco.
- g. Prestar apoyo técnico y logístico a las comisiones de trabajo que realicen gestiones en la ciudad de Lima.
- h. Efectuar seguimiento de las gestiones que las diferentes instancias del Gobierno Regional le encomiende realizar en la ciudad de Lima.
- i. Informar permanentemente sobre las acciones que se le encomienda.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

#### PERFIL DEL CARGO

- a. Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores de la Administración Pública.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

#### **ALTERNATIVA**

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**0251**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende directa y permanentemente del Director de la Oficina de Coordinación de Lima, responsable de acciones de gestión y seguimiento de las actividades que realiza el Gobierno Regional en la ciudad de Lima, que lo demanden las unidades orgánicas del mismo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Coordinación Lima.
- c. Conducir el registro de demandas de gestión y actividades solicitadas por las Unidades Orgánicas que deben efectuarse en la ciudad de Lima
- d. Canalizar adecuada y oportunamente las gestiones a las instancias y/o instituciones correspondientes dando cuenta a las Unidades Orgánicas demandantes.
- e. Efectuar el seguimiento de las acciones de gestión de las demandas que realizan por las Unidades Orgánicas en la ciudad de Lima.
- f. Informar oportunamente sobre las acciones a las Unidades Orgánicas demandantes.
- g. Asesorar a las comisiones en viaje de Comisión de Servicio a la ciudad de Lima.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Coordinación Lima.

#### **PERFIL DE CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en labores de la Administración Pública.
- d. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

**0252**

**CARGO CLASIFICADO:** *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P2-05-066-2*

Depende directamente del Director de la Oficina de Coordinación de Lima, responsable de ejecutar acciones de gestión y seguimiento de las actividades que realiza el Gobierno Regional en la ciudad de Lima, que lo demanden las unidades orgánicas del mismo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Elaborar el registro de demandas de gestión y acciones solicitadas por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional a realizarse en la ciudad de Lima.
- b. Efectuar el seguimiento de las gestiones realizadas en la ciudad de Lima, demandadas y/o solicitadas por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.
- c. Informar oportunamente sobre las acciones encargadas.
- d. Realizar labores de apoyo técnico-administrativo en el área correspondiente a la unidad orgánica.
- e. Asesorar al grupo de trabajo en Comisión de Servicios en la ciudad de Lima.
- f. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Coordinación Lima.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- b. Experiencia en labores especializadas de apoyo administrativo
- c. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

0253 - 0254

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Dependen directamente del Director de la Oficina de Coordinación Lima, responsables de la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos y apoyo secretarial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el procesamiento, clasificación, verificación y movimiento de acervo documentario.
- b. Verificar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Recopilar, analizar y consolidar información sobre el área de su competencia.
- d. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- e. Organizar y controlar los bienes que ingresan, así como conocer sobre el inventario de los bienes existentes en la unidad orgánica.
- f. Brindar apoyo técnico y administrativo a personal del Gobierno Regional que realiza comisiones de servicio en la ciudad de Lima.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Lima.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no Universitario de un centro de estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas.
- c. Conocimiento de Computación e Informática.

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionada con el área.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c. Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente)

0255

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

El chofer III depende directamente del Director de la Oficina de Coordinación Lima, responsable de la conducción de vehículos de transporte asignados a la Oficina de Coordinación Lima.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir los vehículos de transporte de la institución atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.

- e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y seguridad vial.
- f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h. Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Coordinación Lima.

**PERFIL DEL CARGO**

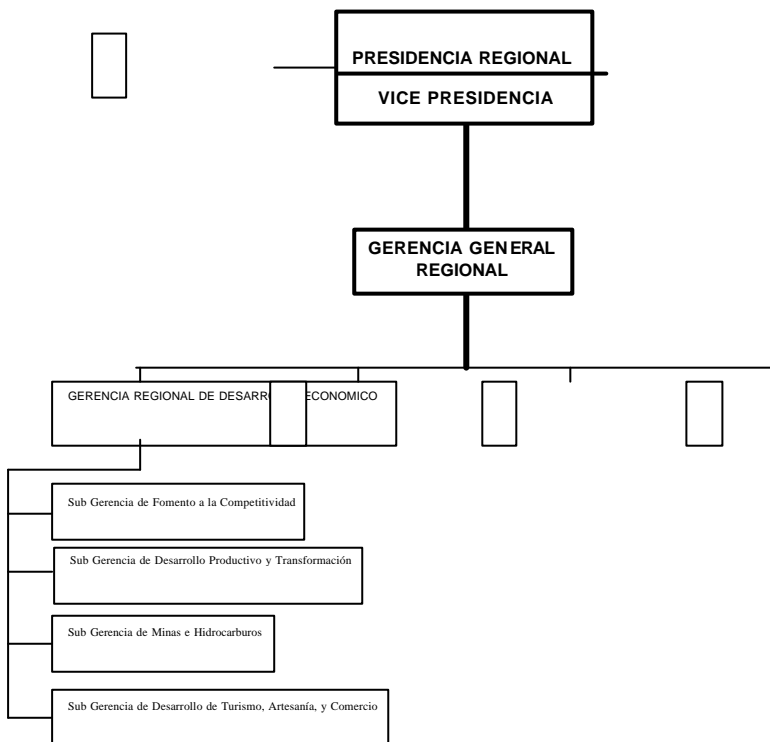
- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Licencia de conducir Clase A, Categoría II o superior
- c. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos de transporte automotriz.<sup>5</sup>

**CAPITULO VI**  
**ORGANOS DE LINEA**  
**6.1. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

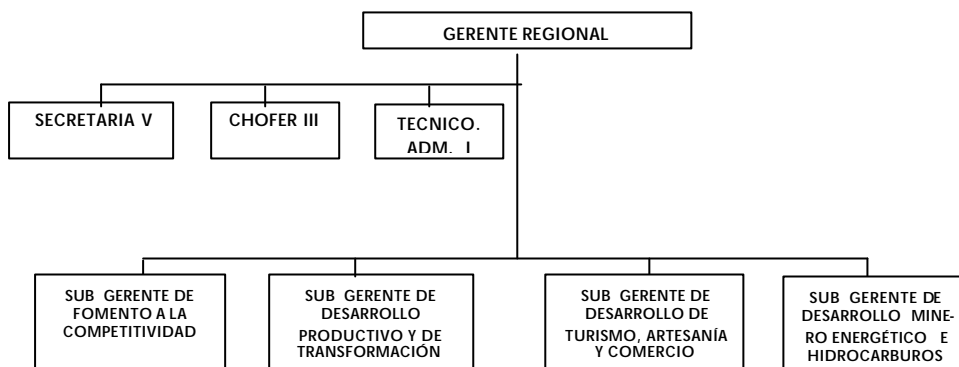
NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>			
001	Director de Programa Sectorial IV	Gerente Regional	0256	1
002	Secretaria V		0257	1
003	Chofer III		0258	1
004	Técnico Administrativo I		0259	1
	<b>TOTAL</b>			4

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0256

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE REGIONAL

**CODIGO:** D6-05-290-4

Depende de la Gerencia General Regional, ejerce autoridad directa sobre las Sub Gerencias a su cargo y el personal que labora en la Gerencia, es responsable de la dirección, coordinación, asesoramiento, supervisión, representación y cumplimiento de la normatividad legal vigente nacional, regional y de las actividades correspondientes a las funciones específicas sectoriales en las materias de agricultura, agroindustria, industria, artesanía, turismo, comercio exterior, energía, minas e hidrocarburos.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a Controlar y supervisar el cumplimiento de normatividad legal vigente en materias que le corresponda.
- b Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional y las disposiciones de la Presidencia.
- c Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- d Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Económico.
- e Concurrir al Pleno del Consejo Regional para exponer el Plan de Desarrollo Económico, y cuando lo demande.
- f Concurrir a las reuniones del Órgano Ejecutivo Regional
- g Coordinar con la Gerencia General Regional, asuntos de su competencia.
- h Refrendar los Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales en lo que le corresponda.
- i Expedir Resoluciones Gerenciales Regionales en materia que le corresponde.
- j Representar a la Presidencia Regional cuando exista delegación expresa.
- k Proponer normas y actividades que fortalezcan la gestión institucional en materia de su competencia.
- l Promover el desarrollo de las capacidades humanas.
- m Dirigir la difusión de la normatividad legal vigente y de las políticas regionales en materia de su competencia.
- n Dirigir el seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito de su competencia.
- o Coordinar y efectuar el seguimiento de los Proyectos Especiales en lo que le corresponda
- p Coordinar y efectuar el seguimiento de los planes, proyectos especiales, proyectos de inversión y de las actividades de las Direcciones Regionales Sectoriales de su competencia.

- q Mantener informada a la Gerencia General Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Gerencia a su cargo y otras que se le encargue.
- r Dirigir la elaboración del Informe de Gestión Anual.
- s Asesorar a la Gerencia General Regional en materias de su competencia.
- t Presentar el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Plan de Competitividad Regional para la aprobación del Consejo Regional.
- u Promover la organización de ferias y otros eventos que permitan fortalecer el desarrollo empresarial e institucional de la región.
- v Otras que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en el manejo gerencial.
- c Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d Experiencia en conducción de personal.
- e Tener conocimiento de idioma extranjero
- f Tener conocimiento de computación e informática

**ALTERNATIVA**

- a. Poseer Título profesional y experiencia acumulada en cargos gerenciales

**0257**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA V

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** T5-05-675-5

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico, responsable de la Asistencia al Gerente en las actividades secretariales y administrativas., así como de la coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial a órganos del primer nivel jerárquico de la Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Recepcionar, Organizar y registrar la documentación para el despacho;
- b Organizar y coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Gerente Regional de Desarrollo Económico con la documentación respectiva.
- c Sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
- d Coordinar las reuniones del Gerente y concertar citas.
- e Redactar los documentos que el Gerente y los Subgerentes disponen, tomando en cuenta las indicaciones generales.
- f Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados.
- g Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, garantizando la atención oportuna.
- h 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;
- i Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina;
- j Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- b Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- c Conocimientos de computación (entorno windows o equivalente)
- d Capacitación en el área

**ALTERNATIVA**

- a De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.

**0258**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico, responsable de la conducción y reparación no compleja del vehículo motorizado asignado a la Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes, con conocimiento de las rutas de la zona,
- b Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo a su cargo garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- c Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo;
- d Mantener en forma permanente la limpieza y buena presentación del vehículo;
- e Realizar viajes provinciales e interprovinciales previamente autorizados, considerando todas las previsiones que el caso amerita;
- f Tener actualizada su bitácora e informar mensualmente sobre el uso y estado del vehículo a su cargo;
- h Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del vehículo;
- j Elaborar informes correspondientes a su función;
- k Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico

**PERFIL DEL CARGO**

- a Instrucción secundaria completa.
- b Licencia de conducir profesional Categoría A-II
- c Tener conocimiento de mecánica y electricidad automotriz.
- d Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**0259**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico, responsable desarrollar las acciones de apoyo en la recepción, archivo y trámite de la documentación, así como en el resguardo de los bienes y útiles de la Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Coordinar y ejecutar las acciones administrativas de la Gerencia y Sub gerencias;
- b Ejecutar acciones del proceso de abastecimiento de materiales, garantizando la atención oportuna;
- c Apoyar las acciones del sistema de personal.
- d Apoyar la realización de los inventarios físicos de almacén y de bienes de la Dependencia;
- e Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina;
- f Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación de los ambientes, equipos de la Gerencia y subgerencias;
- h Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Instrucción secundaria completa.

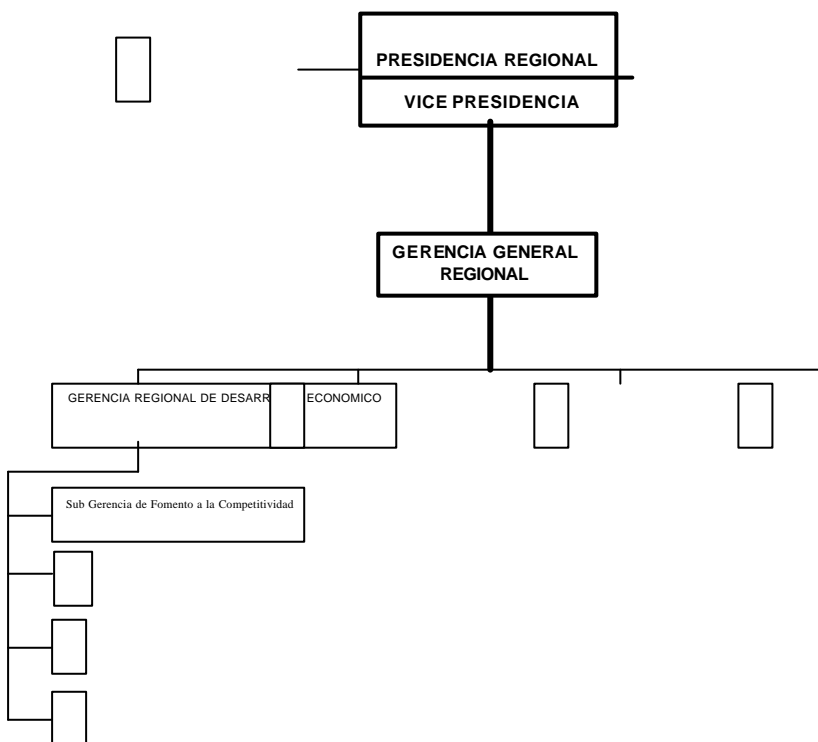
- b Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos
- c Experiencia en el área.
- d Conocimientos de computación (entorno Windows) o equivalente

### **6.1.1. SUB GERENCIA DE FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD**

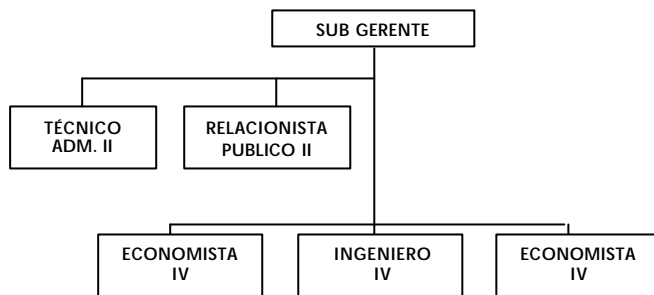
#### **I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS SUB GERENCIA DE FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0260	1
002	Economista IV		0261-0262	2
003	Ingeniero IV		0263	1
004	Relacionista Publico II		0264	1
005	Técnico Administrativo II		0265	1
	<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

#### **II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0260

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

**CARGO ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE

**CODIGO:** D4-05-290-2

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico, ejerce autoridad sobre el personal de la sub gerencia a su cargo, es responsable de la planificación, dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución y seguimiento de las actividades correspondiente al fomento de la competitividad.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a Difundir y hacer cumplir las políticas nacionales de competitividad, así como promover la competitividad a todo nivel de la actividad productiva y de servicios en el ámbito regional.
- b Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- c Dirigir la formulación del Plan de Competitividad Regional.
- d Proponer las medidas normativas regionales para alcanzar los objetivos, políticas y metas tentativas trazadas en el Plan de Competitividad Regional.
- e Coordinar y concertar con instituciones públicas y privadas, locales, regionales y nacionales la formulación del Plan de Competitividad Regional.
- f Formular propuestas de políticas de Competitividad Regional.
- g Conducir y efectuar el seguimiento de Programas, proyectos de inversión y actividades en el ámbito de su competencia.
- h Organizar eventos de capacitación sobre Competitividad a efectos de lograr una cultura competitiva en cada una de las instituciones y empresas de la región.
- i Dirigir la elaboración del Programa Regional de Promoción de Inversiones.
- j Participar en la formulación de propuestas de políticas de Promoción de Inversiones.
- k Coordinar y fomentar convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y los gobiernos locales para promover la productividad y competitividad productiva y de servicios en la región.
- l Proponer y promover el Consejo Regional de Competitividad.
- m Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- n Asesorar a la Gerencia en asuntos de su competencia.
- o Representar a la Gerencia en asuntos de su competencia y en los que se le asigne.
- p Mantener informada a la Gerencia sobre las acciones de su competencia.
- q Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b Experiencia en el manejo gerencial y en conducción de personal
- c Conocimientos de computación e informática.
- d Capacitación certificada en idiomas(s) extranjero(s).

**0261**

**CARGO CLASIFICADO:** *ECONOMISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende del Sub Gerente de Fomento a la Competitividad, es responsable de la ejecución y seguimiento de actividades especializadas, en materia de Competitividad de los sectores de energía, minas e hidrocarburos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Competitividad de los sectores productivos y de transformación, así como energía, minas e hidrocarburos.
- b Participar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica
- c Formular propuestas de Política Regional de Competitividad en las materias de su competencia.
- d Proponer proyectos de inversión pública a ser ejecutados por la Gerencia ;
- e Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre calidad de los servicios públicos y privados;
- f Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento de la competitividad en las Instituciones públicas y las dependencias del Gobierno Regional Cusco;
- g Identificar las posibilidades de la Inversión Privada en la Región;
- h Participar en la formulación del Plan Regional de Promoción de Inversiones
- i Participar en la ejecución de los programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a las empresas coadyuvando a su competitividad y productividad;
- j Promover eventos que estimulen la creatividad empresarial;
- k Promover la evaluación del impacto de las inversiones en la región;
- l Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia
- m Mantener informado a la subgerencia sobre el desarrollo de las acciones específicas de su cargo y otras que se le encargue.
- n Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fomento a la Competitividad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de Economista.
- b Experiencia en el área
- c Conocimientos de computación (entorno windows) o equivalente
- d Capacitación certificada en idiomas(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada.

**0262**

**CARGO CLASIFICADO:** *ECONOMISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende del Sub Gerente de Fomento a la Competitividad, es responsable de la ejecución y seguimiento de actividades especializadas, en materia de Competitividad de los sectores de Comercio exterior y Turismo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre competitividad en los sectores de comercio exterior y turismo;
- b Formular el plan de trabajo institucional de la unidad orgánica correspondiente;
- c Proponer proyectos de inversión pública a ser ejecutados por la Gerencia;
- d Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento de la competitividad en los sectores de su competencia;

- e Identificar las posibilidades de formas de Promoción de la Inversión Privada en la Región;
- f Participar en la formulación del Plan Regional de Cooperación Internacional.
- g Participar en la formulación y ejecución del Plan de Competitividad regional
- h Efectuar el seguimiento del proceso de gestión de Cooperación Internacional para proyectos de la Gerencia
- i Participar en la ejecución de los programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a las empresas coadyuvando a su competitividad y productividad;
- j Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia
- k Mantener informado a la subgerencia sobre el desarrollo de las acciones específicas de su cargo y otras que se le encargue.
- l Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fomento a la Competitividad

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de Economista.
- b Experiencia en el área
- c Conocimientos de computación (entorno windows) o equivalente
- d Capacitación certificada en idiomas(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada;
- e

**0263**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Fomento a la Competitividad, es responsable de la ejecución y seguimiento de actividades especializadas, en materia de Competitividad de los sectores productivos y de transformación.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Participar en la formulación del Programa Regional de Competitividad y Programa de
- b Promoción de Inversiones.
- c Formular programas y Diseñar estrategias de competitividad regional en la actividad
- d productiva;
- e Participar en la promoción de inversiones regionales;
- f Proponer políticas que permitan la generación de productos competitivos a efectos de lograr su inserción en el mercado internacional.
- g Promover la investigación, innovación, capacitación y la transferencia tecnológica en las
- h empresas;
- i Identificar, promover y difundir oportunidades de inversión privada y oportunidades
- j comerciales.
- k Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia
- l Mantener informado a la sub-gerencia sobre el desarrollo de las acciones específicas a su cargo.
- m Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fomento a la Competitividad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de Ingeniero, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área
- c Conocimientos de computación (entorno windows) o equivalente
- d Capacitación certificada en idiomas(s) extranjero(s), otorgado por una entidad

**0264**

**CARGO CLASIFICADO:** *RELACIONISTA PUBLICO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-10-665-2*

Depende del Sub Gerente de Fomento a la Competitividad, es responsable de la coordinación y ejecución de actividades de apoyo orientadas a la divulgación de información sobre las actividades de la Gerencia y aspectos sobre competitividad en procura de una mejor imagen gerencial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Organizar y coordinar el Programa de Imagen y Relaciones Públicas de la Gerencia;
- b Organizar y Sistematizar el material fílmico y fotográfico a fin de preparar los informes documentados.
- c Difundir las muestras fotográficas en forma trimestral, a través de paneles a ser exhibidas en locales aparentes.
- d Representar en las coordinaciones con los medios radiales, televisivos y la prensa escrita, garantizando la difusión eficiente y eficaz.
- e Participar en reuniones asistiendo como interlocutor en los casos requeridos;
- f Participar en la organización de exposiciones, concursos y reuniones para determinar el nivel de competitividad regional en las empresas e instituciones;
- g Verificar que la información y comunicación que salga al exterior sea la más idónea y en mejora de la imagen institucional;
- h Coordinar con el área de relaciones públicas del Gobierno regional a fin contar información fluida sobre el accionar del Gobierno Regional y difundir las acciones de la Gerencia
- i Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fomento a la Competitividad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- b Experiencia en labores de la especialidad
- c Capacitación en el área.

0265

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Fomento a la Competitividad, es responsable de asistir al Sub Gerente en las actividades administrativas así como ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la subgerencia;
- b Recoger información y apoyar en la formulación de normas y procedimientos técnicos;
- c Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la subgerencia.
- d Apoyar en la elaboración y análisis de cuadros estadísticos requeridos en la subgerencia;
- e Participar en la elaboración de los documentos en cumplimiento al POI y en la organización de eventos en apoyo de una gestión óptima;
- f Conducir la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de promoción y difusión;
- g Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la subgerencia, garantizando la atención oportuna.
- h Apoyar en el procesamiento automático de la información.
- i Otras que se le asigne .

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- b Experiencia en labores de la especialidad,



- c Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

**ALTERNATIVA:**

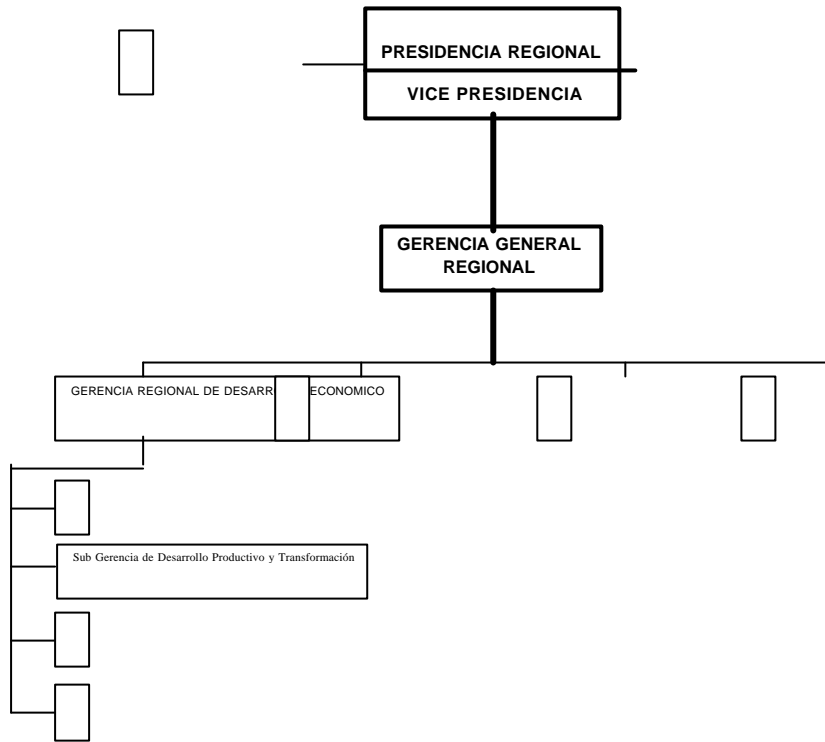
- a Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b Capacitación técnica en la especialidad.

### 6.1.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y DE TRANSFORMACION

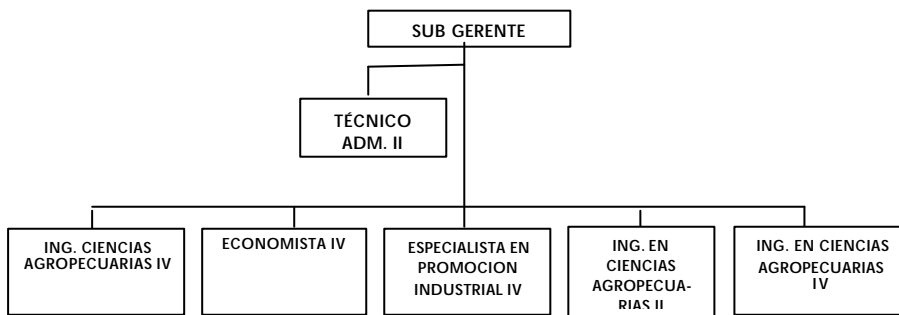
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y DE TRANSFORMACION</b>			
001	Director de Progama Sectorial II	Sub Gerente	0266	1
002	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV		0267-0268	2
003	Economista IV		0269	1
004	Especialista en Promoción Industrial IV		0270	1
005	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II		0271	1
006	Técnico Administrativo II		0272	1
	<b>TOTAL</b>			<b>07</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0266**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB GERENTE*  
**CODIGO:** *D4-05-290-2*

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico, ejerce autoridad sobre el personal de la sub gerencia a su cargo, es responsable de la planificación, dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución y seguimiento de las actividades correspondiente a los sectores productivos y de transformación.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materias de agricultura, pesquería e industria.
- b Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- c Dirigir la formulación de los planes de desarrollo en materias de agricultura, pesquería, e industria.
- d Proponer las medidas normativas regionales para alcanzar los objetivos, políticas y metas tentativas trazadas en los planes regionales de su competencia.
- e Coordinar y concertar con instituciones públicas y privadas, locales, regionales y nacionales la formulación de los planes regionales de su competencia.
- f Formular propuestas de políticas y estrategias de desarrollo en el marco de su competencia.
- g Conducir y efectuar el seguimiento de programas, proyectos especiales, proyectos de inversión y actividades en el ámbito de su competencia.
- h Promover eventos de capacitación sobre transferencia tecnológica, cadenas productivas, a efectos de lograr el mejoramiento de la productividad en cada una de las instituciones y empresas de la región.
- i Promover la Promoción de Inversiones en el ámbito de su competencia.
- j Coordinar y fomentar convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y los gobiernos locales para promover la productividad.
- k Proponer y promover los consejos regionales especializados en materia de su competencia.
- l Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- m Asesorar a la Gerencia en asuntos de su competencia.
- n Representar a la Gerencia en asuntos de su competencia y en los que se le asigne.
- o Mantener informada a la Gerencia sobre las acciones de su competencia.
- p Las demás que le se le asigne el Gerente Regional de Desarrollo económico.

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b Experiencia en el manejo gerencial y conducción de personal.
- c Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.

**0267**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV*  
**CARGO ESTRUCTURAL:**  
**CODIGO:** *P6-45-440-4*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación, es responsable de la elaboración y ejecución de planes y proyectos tanto de inversión pública como de apoyo al sector privado organizado en materia agraria.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de agraria.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Desarrollo Agrario.

- d Identificar y formular proyectos de inversión pública en materia agraria.
- e Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública en materia agraria.
- f Participar en la organización y difusión de eventos de capacitación sobre tecnologías agraria en forma coordinada.
- g Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial en el sector agrario
- h Participar en la organización de ferias agropecuarias.
- i Sistematizar información en materia agraria.
- j Emitir informes técnico - administrativos en materia agraria.
- k Informar al sub gerente en asuntos de su competencia.
- l Supervisar y coordinar la ejecución de actividades en las áreas de su competencia.
- m Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de transformación.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b Conocimientos de computación e informática.
- c Experiencia en desarrollo agrícola.

**0268**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-45-440-4*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación, es responsable de la elaboración y ejecución de planes y proyectos tanto de inversión pública como de apoyo al sector privado organizado en materia pecuaria.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de pecuaria.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Desarrollo pecuario.
- d Identificar y formular proyectos de inversión pública en materia pecuaria.
- e Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública y en materia pecuaria.
- f Participar en la organización y difusión de eventos de capacitación sobre tecnologías pecuaria en forma coordinada.
- g Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial en el sector pecuario
- h Participar en la organización de ferias agropecuarias.
- i Sistematizar información en materia pecuaria.
- j Emitir informes técnicos - administrativos en materia pecuaria.
- k Informar al sub gerente en asuntos de su competencia.
- l Efectuar seguimiento a de planes y proyectos en materia pecuaria.
- m Supervisar y coordinar la ejecución de actividades en las áreas de su competencia.
- n Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de ingeniero zootecnista.
- b Capacitación experiencia en el área.
- c Conocimientos de computación e informática.
- d Experiencia en desarrollo pecuario.

**0269**

**CARGO CLASIFICADO:** *ECONOMISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación, es responsable de la planificación y formulación de planes y proyectos de inversión pública y de apoyo a organizaciones de productores en materia agropecuaria y de transformación.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir las políticas regionales en materia de agropecuaria y de transformación.
- b Conducir la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de unidad orgánica correspondiente.
- c Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico Regional.
- d Promover la gestión empresarial en el sector agropecuario y de transformación.
- e Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial de los sectores de su competencia
- f Analizar y sistematizar información en materia agropecuaria y de transformación.
- g Elaborar la guía de orientación financiera para las empresas privadas vinculadas al sector agrario y de transformación.
- h Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública y en materia agraria.
- i Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y para la cooperación internacional.
- j Formular las fichas técnicas de proyectos susceptibles a la cooperación internacional.
- k Generar propuestas de convenios, acuerdos de cooperación con instituciones públicas y privadas, con gobiernos locales y otros organismos regionales proponiendo acciones estratégicas.
- l Ejecutar acciones de gestión presupuestal de la subgerencia.
- m Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento a la productividad en los sectores de su competencia.
- n Participar en la formulación del Plan Regional de Exportación.
- o Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- p Otras que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de Economista.
- b Experiencia en el área.
- c Conocimientos de computación e informática.
- d Capacitación certificada en idiomas(s) extranjero(s).

*0270*

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN PROMOCION INDUSTRIAL IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación, es responsable de la sistematización y promoción de tecnologías adecuadas para la transformación en el marco de la vocación productiva regional y apoyo a la promoción industrial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Contar con la información sobre tecnologías para la transformación con énfasis en la industria y agro industria.
- b Analizar la información de tecnologías para la transformación.
- c Proponer alternativas tecnológicas para la transformación.
- d Formular y proponer políticas para el desarrollo industrial en la región.
- e Dirigir y supervisar los programas de promoción Industrial y Agroindustrial en la región.
- f Conducir la Identificación y formulación de proyectos industriales y de desarrollo industrial bajo las normas del SNIP y/o en apoyo al sector privado.
- g Organizar y/o Participar en la organización de eventos para la promoción industrial

- h Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial industrial y agroindustrial
- i Promover la creatividad industrial empresarial.
- j g) Implementar mecanismos de difusión de tecnologías que coadyuven al desarrollo i industrial.
- k Realizar coordinaciones interinstitucionales para la transferencia tecnológica a las empresas.
- l Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- b Estudios especializados en el área.
- c Conocimientos de computación e informática.
- d Experiencia especializada en labores de promoción industrial.
- e Conocimiento de idioma(s) extranjero(s).

**0271**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-45-440-2*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación, es responsable de la elaboración y ejecución de planes y proyectos tanto de inversión pública como de apoyo al sector privado organizado en materia pesquera y forestal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en las materias de pesquería y forestal
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente;
- c Participar en la formulación de los planes regionales de pesquería y forestales
- d Sistematizar datos e información en materia pesquera y forestal
- e Formular proyectos de inversión pública y de apoyo a las organizaciones de productores forestales;
- f Participar en la organización y ejecución de eventos de capacitación en forma coordinada.
- g Promover el fortalecimiento y desarrollo empresarial de los productores pesqueros y forestales
- h Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida,
- b Conocimientos de computación e informática
- c Experiencia y capacitación en el área.

**0272**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación, es responsable de asistir al sub gerente en las actividades administrativas así como ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo en la Sub Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Organizar y coordinar las reuniones, atención de los usuarios y coordinar la preparación de la agenda del Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación
- b Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la subgerencia .
- c Mantener el directorio de instituciones vinculadas al desarrollo productivo y de transformación
- d Redactar los documentos que el Sub Gerente dispone, tomando en cuenta las indicaciones generales.
- e Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la subgerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados.

- f Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas, envío de fax, etc.
- g Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina;
- h Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y de Transformación.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- b Experiencia en labores de la especialidad,
- c Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

**ALTERNATIVA:**

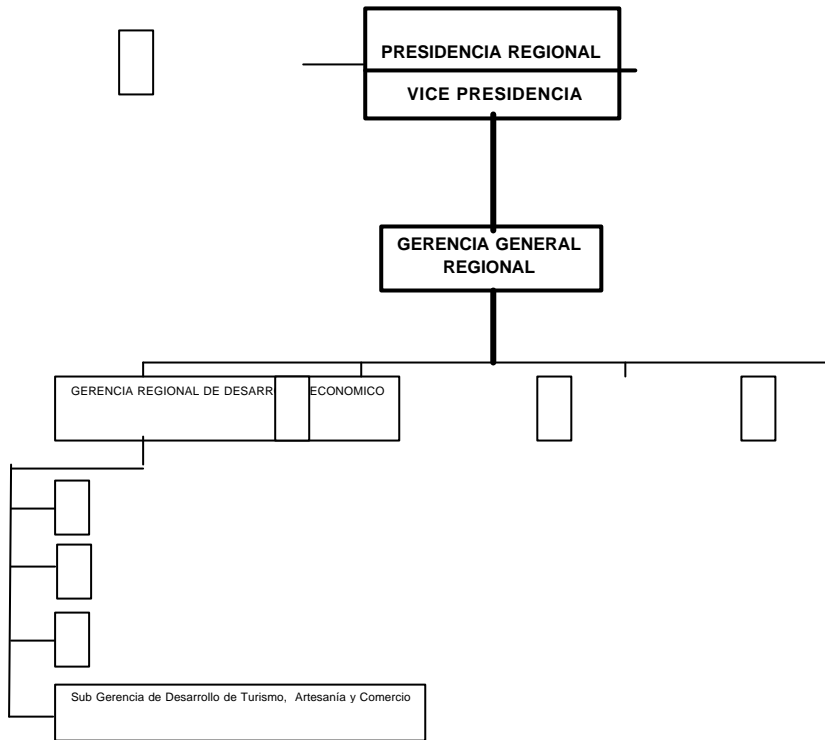
- a Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.

**6.1.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE TURISMO,  
ARTESANIA Y COMERCIO**

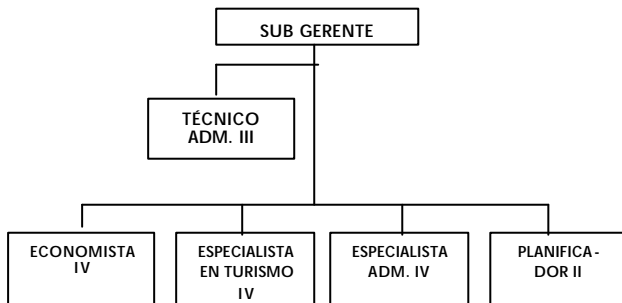
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE TURISMO, ARTESANIA Y COMERCIO</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0273	1
002	Economista IV		0274	1
003	Especialista en Turismo IV		0275	1
004	Especialista Administrativo IV		0276	1
005	Planificador II		0277	1
006	Especialista en Promoción Artesanal II		0278	1
007	Técnico Administrativo III		0279	1
	<b>TOTAL</b>			<b>07</b>

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS**





#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

0273

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II*

**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB GERENTE*

**CODIGO:** *D4-05-290-2*

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico, ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo, es responsable de la planificación, dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución y seguimiento de actividades vinculadas al desarrollo turístico, artesanal y de comercio.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de Turismo, Artesanía y Comercio;
- b Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo
- c Conducir la formulación de los planes regionales de turismo , comercio y artesanía
- d Proponer normas y directivas para el logro de los objetivos, políticas y metas trazadas en los planes regionales de su competencia.
- e Coordinar y concertar con instituciones públicas y privadas locales, regionales y nacionales la formulación de los planes regionales de su competencia
- f Conducir el seguimiento de programas, proyectos especiales regionales, proyectos de inversión y actividades en el ámbito de su competencia
- g Promover eventos de capacitación en las materias de su competencia;
- h Fomentar convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y gobiernos locales.
- i Promover los Consejos Regionales Especializados( Comité consultivo especializado)
- j Dirigir la formulación de proyectos de inversión pública
- k Dirigir las acciones conducentes a la formulación del Programa de exportaciones regionales
- l Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia;
- m Asesorar a la Gerencia en asuntos de su competencia
- n Representar a la Gerencia en asuntos de su competencia
- o Informar a la Gerencia sobre las acciones de su competencia
- p Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

##### **PERFIL DELCARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b. Experiencia en el manejo gerencial y conducción de personal.
- c. Capacitación especializada.
- d. Conocimientos de computación e informática.
- e. Conocimiento de idioma extranjero.

0274

**CARGO CLASIFICADO:** *ECONOMISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio, es responsable de la planificación y formulación de planes y proyectos de inversión pública y de apoyo a organizaciones de exportadores.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir las políticas regionales en materia de comercio exterior.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de unidad orgánica correspondiente.
- c Participar en la formulación del Programa regional de exportaciones.
- d Promover la gestión empresarial en el sector de comercio exterior.
- e Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector comercio exterior

- f Analizar y sistematizar información en materia comercio exterior.
- g Elaborar la guía de orientación para las exportaciones
- h Elaborar el boletín informativo de Demandas Internacionales.
- i Efectuar el seguimiento a las actividades en materia de su competencia
- j Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y fichas técnicas de proyectos susceptibles a la cooperación internacional .
- k Proponer convenios, acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, con gobiernos locales y otros organismos regionales .
- l Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento en los sectores de su competencia.
- m Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- n Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de Economista.
- b Experiencia en el área
- c Conocimientos de computación e informática
- d Conocimientos en idioma extranjero;

0275

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECILISTA EN TURISMO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio, es responsable de la planificación, promoción y formulación de planes y proyectos de inversión pública y de apoyo al sector privado en materia de turismo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir las políticas regionales en materia de turismo.
- b Conducir la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de unidad orgánica correspondiente.
- c Participar en la formulación del Plan regional de turismo.
- d Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico
- e Analizar y sistematizar información en materia turismo.
- f Elaborar la guía de orientación financiera para las empresas privadas vinculadas al sector turístico.
- g Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión pública en materia de turismo
- h Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y para la cooperación internacional.
- i Formular las fichas técnicas de proyectos susceptibles a la cooperación internacional.
- j Promover convenios, acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, con gobiernos locales y otros organismos regionales .
- k Promover la ejecución de programas de promoción turística;
- l ) Organizar y/o Participar en la organización de eventos para la promoción turística
- m Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
- n Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- o Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- b Estudios especializados en el área,
- c Conocimientos de computación e informática
- d Experiencia en promoción turística .

0276

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio, es responsable de la realización de actividades especializadas en los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas administrativos.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de unidad orgánica correspondiente.
- c Formular los requerimientos presupuestales y el seguimiento de las actividades preparando los informes correspondientes.
- d Asesorar en aspectos administrativos;
- e Participar en la formulación del Plan Regional de Artesanías.
- f Promover la gestión empresarial en el sector artesanal.
- g Analizar y sistematizar información en materia artesanal.
- h Elaborar la guía de orientación tecnológica para el desarrollo de las artesanías
- i Elaborar el boletín informativo de Demandas Internacionales.
- j Efectuar el seguimiento a las actividades en materia de su competencia
- k Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y fichas técnicas de proyectos susceptibles a la cooperación internacional .
- l Proponer convenios, acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, con gobiernos locales y otros organismos regionales .
- m Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento en el sector de su competencia.
- n Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- o Otras que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y el área de trabajo.
- b Experiencia en el área
- c Conocimientos de computación e informática
- d Conocimiento de idioma extranjero;

0277

**CARGO CLASIFICADO:** *PLANIFICADOR II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-05-610-2*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio, es responsable de planificación y formulación de planes y programas de desarrollo turístico.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de unidad orgánica correspondiente.
- b Sistematización de datos e información en materia turística para la elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Regional
- c Formulación y coordinación de programas de desarrollo turístico
- d Participar en el diseño metodológico para la formulación del plan de desarrollo turístico
- e Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento

- f Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes del plan de desarrollo turístico
- g Preparar anteproyectos de reglamentos y resoluciones
- h Emitir opinión técnica sobre estudios y documentos técnicos
- i Promover eventos de capacitación para mejorar la calidad de los servicios turísticos.
- j Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- k Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario y/o grado que incluya estudios relacionados con la especialidad y el área de trabajo.
- b Experiencia en el área
- c Conocimientos de computación e informática
- e Conocimiento de idioma extranjero

0278

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-30-372-2*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio, es responsable de la coordinación y ejecución de actividades de investigación y estudio para la promoción y desarrollo artesanal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de unidad orgánica correspondiente.
- b Coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo artesanal
- c Formular proyectos de normatividad para el área artesanal
- d Proponer medidas para la utilización racional de recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanías.
- e Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal
- f Identificar zonas de producción artesanal para su promoción y comercialización
- g Formular y proponer políticas para el desarrollo artesanal en la región;
- h Organizar y/o Participar en la organización de eventos para la promoción de las artesanías
- i Promover la creatividad artesanal y brindar asistencia técnica en promoción artesanal;
- j Implementar mecanismos de difusión de tecnologías que coadyuven al desarrollo artesanal
- k Realizar eventos de capacitación y de transferencia tecnológica a las empresas artesanales
- l Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- b Experiencia en labores variadas de promoción y desarrollo artesanal,
- c Conocimientos de computación e informática
- d Conocimiento de idioma extranjero.

0279

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Desarrollo de Turismo, Artesanía y Comercio, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos y de supervisar la labor del personal auxiliar.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Analizar y emitir opinión técnica sobre procedimientos administrativos vinculados a los sectores de turismo, artesanía y comercio;
- b Elaborar cuadros, resúmenes, formatos de trabajo en apoyo a la formulación de los Planes y Programas desarrollo turístico, artesanal y de comercio.
- c Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia;
- d Participar en la programación de actividades técnico administrativas;
- e Intervenir en trabajos de promoción y capacitación,
- f Participar en la elaboración del material promocional y publicitario acerca de las acciones y
- g la información especializada sobre los sectores competencia de la subgerencia.
- h Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo del Turismo, Artesanía y Comercio

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- b Experiencia en labores de la especialidad y conocimiento del área.
- c Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

**ALTERNATIVA**

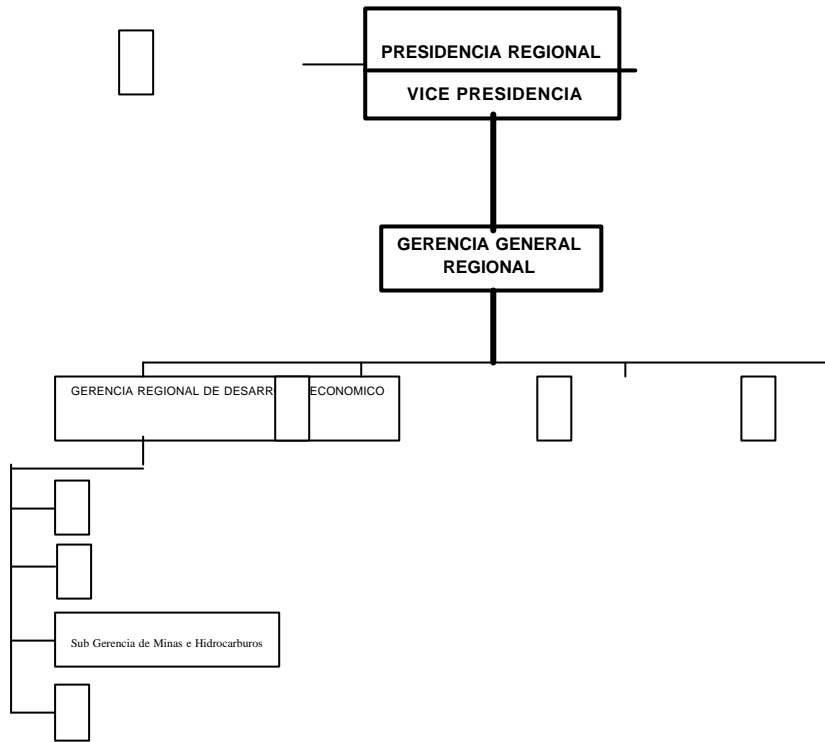
- a Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área
- b Experiencia y capacitación en labores técnicas del área.

**6.1.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO MINERO,  
ENERGETICO E HIDROCARBUROS**

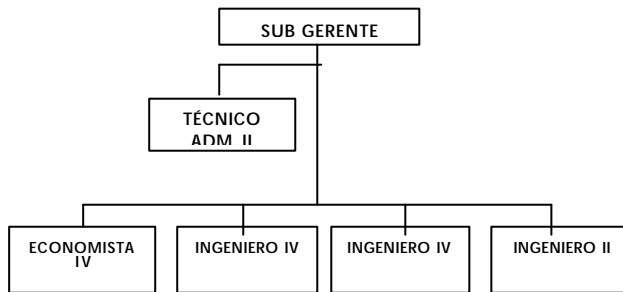
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO MINERO, ENERGETICO E HIDROCARBUROS</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0280	1
002	Economista IV		0281	1
003	Ingeniero IV		0282- 283	2
004	Ingeniero II		0284	1
005	Técnico Administrativo II		0285	1
	<b>TOTAL</b>			<b>06</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0280**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB GERENTE*  
**CODIGO:** *D4-05-290-2*

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico, ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo, es responsable de la planificación, dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución y seguimiento de las actividades correspondiente a los sectores productivos y de transformación.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de energía minas e hidrocarburos;
- b Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo
- c Conducir la formulación de los planes regionales de energía, minas e hidrocarburos
- d Proponer normas y directivas para el logro de los objetivos, políticas y metas trazadas en los planes regionales de su competencia.
- e Coordinar y concertar con instituciones públicas y privadas locales, regionales y nacionales la formulación de los planes regionales de su competencia
- f Conducir el seguimiento de programas, proyectos especiales regionales, proyectos de inversión y actividades en el ámbito de su competencia
- g Promover eventos de capacitación en las materias de su competencia;
- h Fomentar convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y gobiernos locales.
- i Promover los Consejos Regionales Especializados( Comité consultivo especializado)
- j Dirigir la formulación de proyectos de inversión pública en las materias de su competencia
- k Dirigir las acciones conducentes a la formulación del Programa de exportaciones regionales
- l Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia;
- m Asesorar a la Gerencia en asuntos de su competencia
- n Representar a la Gerencia en asuntos de su competencia
- o Informar a la Gerencia sobre las acciones de su competencia
- p Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b Experiencia en el manejo gerencial y conducción de personal.
- c Capacitación especializada.
- d Conocimientos de computación e informática
- e Conocimiento de idioma extranjero

**0281**

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

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos, responsable de la planificación y formulación de planes y proyectos de inversión pública y de apoyo al sector privado.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir las políticas nacionales y regionales en materia de energía, minas e hidrocarburos.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de unidad orgánica correspondiente.
- c Sistematizar datos e información en las materias de su competencia

- d Conducir el proceso formulación de planes regionales en materia de energía, minas e hidrocarburos
- e Participar en la formulación de proyectos de inversión pública y de apoyo al sector privado ;
- f Identificar oportunidades de inversión privada en las materias de su competencia
- g Participar en la promoción de la inversión privada en el ámbito de su competencia
- h Fomentar el desarrollo empresarial en las áreas de su competencia
- i Efectuar el seguimiento a las actividades en materia de su competencia
- j Determinar el impacto socioeconómico de las actividades y proyectos especiales en las materias de su competencia.
- k Proponer convenios, acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, con gobiernos locales y otros organismos regionales .
- l Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- m Participar en la formulación de propuestas de normatividad y de desarrollo de los sectores competencia de la Sub Gerencia;
- n Efectuar acciones de promoción en los sectores minero, energético e hidrocarburos;
- o Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de Economista
- b Experiencia en el área
- c Capacitación especializada en el área
- d Conocimientos de Computación e informática.

**0282**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos, responsable de la elaboración y ejecución de planes y proyectos tanto de inversión pública como de apoyo al sector privado en materia minera.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia minera.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Desarrollo Minero.
- d Identificar y formular proyectos de inversión pública en materia minera.
- e Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública en materia de minera.
- f Participar en la organización y difusión de eventos de capacitación sobre tecnologías para el desarrollo minero.
- g Promover el desarrollo minero en la región
- h Sistematizar datos e información en materia minera.
- i Orientar y apoyar la constitución de empresas en el sub sector de minas;
- j Velar por el mantenimiento actualizado y difusión de las normas técnicas referidos a la actividad minera;
- k Emitir informes técnico- administrativos en materia minera.
- l Informar al Sub Gerente en asuntos de su competencia.
- m Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Conocimientos de computación e informática.
- c. Experiencia en desarrollo energético.
- d. Conocimiento de idioma extranjero



0283

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos, responsable de la elaboración y ejecución de planes y proyectos tanto de inversión pública como de apoyo al sector privado en materia de hidrocarburos

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de hidrocarburos.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Desarrollo de hidrocarburos.
- d Identificar y formular proyectos de inversión pública en materia de hidrocarburos.
- e Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública en materia de hidrocarburos.
- f Participar en la investigación y difusión de tecnologías en materia de hidrocarburos
- g Sistematizar datos e información en materia de hidrocarburos.
- h Orientar y apoyar la constitución de empresas en el sub sector de hidrocarburos
- i Velar por el mantenimiento actualizado y difusión de las normas técnicas referidos a la actividad hidrocarburos;
- j Emitir informes técnico- administrativos en materia de hidrocarburos.
- k Informar al Sub Gerente en asuntos de su competencia.
- l Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b Conocimientos de computación e informática.
- c Experiencia en desarrollo energético.
- d Conocimiento de idioma extranjero

0284

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos, responsable de la elaboración y ejecución de planes y proyectos tanto de inversión pública como de apoyo al sector privado en materia energética

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de energía.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Desarrollo Energético.
- d Identificar y formular proyectos de inversión pública en materia energética.
- e Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública en materia de energía.
- f Participar en la organización y difusión de eventos de capacitación sobre tecnologías de generación de energía.
- g Apoyar el fortalecimiento y desarrollo alternativas de generación de energía
- h Sistematizar datos e información en materia de energía.
- i Orientar y apoyar la constitución de empresas en el sub sector de energía;
- j Velar por el mantenimiento actualizado y la difusión de las normas técnicas referidos a la actividad energética;
- k Emitir informes técnico- administrativos en materia energética.
- l Informar al Sub Gerente en asuntos de su competencia.
- m Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b Conocimientos de computación e informática.
- c Experiencia en desarrollo energético.
- d Conocimiento de idioma extranjero

0285

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Energético, Minero e Hidrocarburos, es responsable de asistir al Gerente en las actividades administrativas así como de apoyar a la subgerencia en labores administrativas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la subgerencia.
- b Redactar los documentos que el Sub Gerente dispone, tomando en cuenta las indicaciones generales.
- c Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, garantizando una atención oportuna.
- d Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas, envío de fax.
- e Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina;
- f Sistematizar la norm atividad legal vigente respecto a las materias de competencia de la sugerencia, apoyando a los profesionales de la misma;
- g Mantener el directorio de las instituciones vinculadas con la Gerencia;
- h Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Minero, Energético e Hidrocarburos

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- b Experiencia en labores de la especialidad y conocimiento del área.
- c Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

**ALTERNATIVA:**

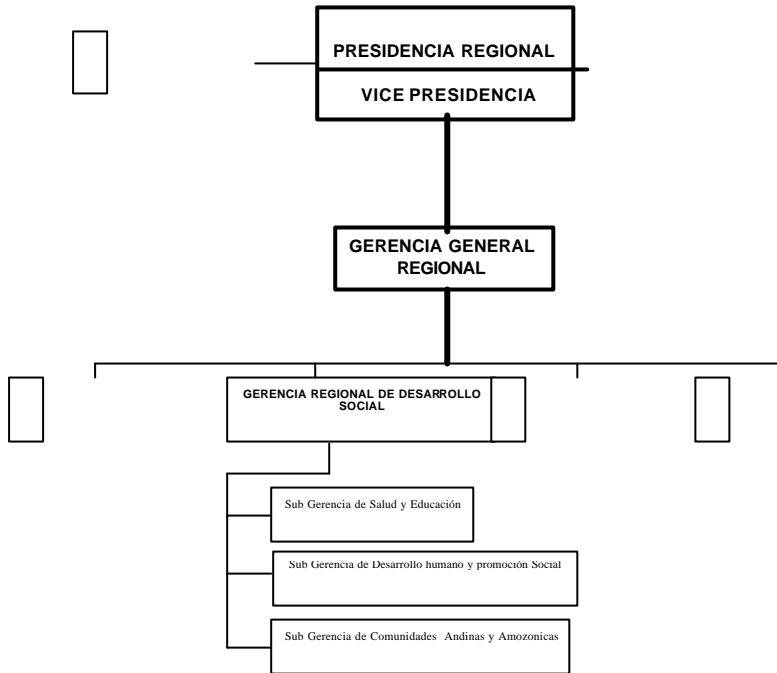
- a Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área
- b Experiencia y capacitación técnica en la especialidad

**6.2. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

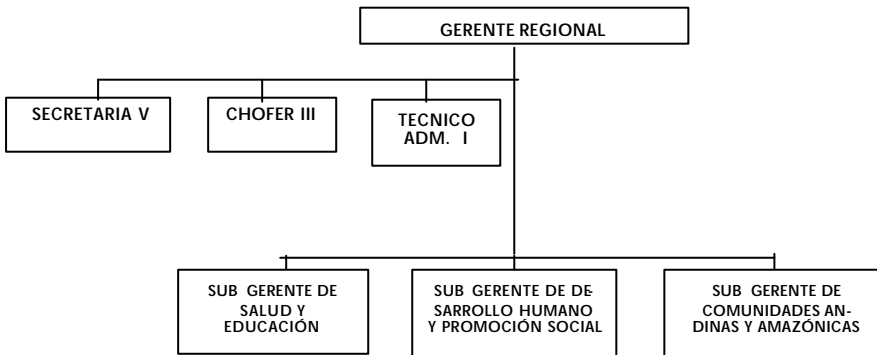
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>			
001	Director de Programa Sectorial IV	Gerente Regional	0286	1
002	Secretaria V		0287	1
003	Chofer III		0288	1
004	Técnico Administrativo I		0289	1
	<b>TOTAL</b>			<b>4</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0286**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *GERENTE REGIONAL*  
**CODIGO:** *D6-05-290-4*

Depende de la Gerencia General Regional, ejerce autoridad directa sobre las Sub Gerencias a su cargo y el personal que labora en la Gerencia, es responsable de la dirección, coordinación, asesoramiento, supervisión y cumplimiento de la normatividad legal vigente nacional y regional y de las actividades correspondientes a las funciones específicas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Controlar y supervisar el las ordenanzas y cumplimiento de la no rmatividad legal vigente en materia que le corresponda.
- b Cumplir y hacer cumplir acuerdos del Consejo Regional y las disposiciones de la Presidencia Regional en materia de su competencia.
- c Dirigir la formulación, la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- d Dirigir y coordinar el Plan de Desarrollo Social
- e Dirigir el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas
- f Concurrir al Pleno del Consejo Regional, para exponer el Plan de Desarrollo Social y las veces que lo demanden.
- g Concurrir a las reuniones del Órgano Ejecutivo Regional.
- h Coordinar con la Gerencia General Regional en asuntos de su competencia.
- i Refrendar los Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales en lo que le corresponda.
- j Expedir Resoluciones Gerenciales Regionales en lo que le corresponda.
- k Representar a la Presidencia Regional cuando exista la delegación expresa.
- l Proponer normas y actividades que fortalezcan la gestión institucional en materia de su competencia.
- m Promover el desarrollo de capacidades humanas.
- n Difundir la normatividad legal vigente y las políticas regionales en materia de su competencia.
- o Dirigir el seguimiento de los planes y proyectos de inversión ejecutados en el ámbito de su competencia.
- p Coordinar y efectuar el seguimiento de los proyectos especiales que le corresponda.
- q Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades de las direcciones regionales sectoriales de su competencia.
- r Mantener informada a la Gerencia General Regional sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Gerencia a su cargo y de otras que se le encargue.
- s Dirigir la elaboración del Informe de Gestión Anual.
- t Asesorar a la Gerencia General Regional en materias de su competencia.
- u Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública para distintas fuentes de financiamiento.
- v Promover convenios y alianzas estratégicas.
- w Asesorar, coordinar y evaluar los impactos sociales en los proyectos a cargo del Gobierno Regional y en materia de su competencia.
- x Las demás que le asigne el Gerente General Regional.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad
- c Conocimiento de computación e informática
- d Capacitación especializada en el campo de su competencia
- e Experiencia en la conducción de personal.

**0287**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA V

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** T5-05-675-5

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Social, es responsable de la coordinación, y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b Recepcionar, atender a comisiones, delegaciones, público en general y proporcionar información .
- c Administrar y controlar la documentación clasificada
- d Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia , preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.
- e Redactar documentos administrativos de acuerdo con indicaciones generales
- f Participar en la elaboración de normas relacionadas con las funciones de apoyo administrativo secretarial
- g Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social

**PERFIL DEL CARGO**

- a Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- b Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- c Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)
- d Capacitación en el área

**ALTERNATIVA**

- a De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.

**0288**

**CARGO CLASIFICADO:** CHOFER III

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Social, es responsable de la conducción y mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y normas legales vigentes, con conocimiento de rutas de la zona.
- b Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- c Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo.
- d Realizar viajes provinciales e interprovinciales previamente autorizados.
- e Tener actualizado su bitácora
- f Apoyar en la administración de la Gerencia Regional de Desarrollo Social en la entrega de documentación intra e interinstitucional.
- g Mantener al día la documentación legal del vehículo
- h Elaborar informes correspondientes a su función
- i Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social

**PERFIL DEL CARGO**

- a Instrucción Secundaria completa
- b. Licencia de conducir profesional Categoría A-II

- c. Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

0289

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Social, es responsable de la ejecución y coordinación de actividades de apoyo técnico de los sistemas administrativos

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Ejecutar actividades de distribución y archivo de documentos técnico administrativos
- b Efectuar el seguimiento de documentos técnico administrativos de los sistemas administrativos
- c Apoyar en actividades administrativas de menor complejidad
- d Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- e Velar por la seguridad y conservación de equipos y bienes de la oficina
- f Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Estudios de secundaria completa.
- b Experiencia en las labores técnicas de la especialidad

**ALTERNATIVA :**

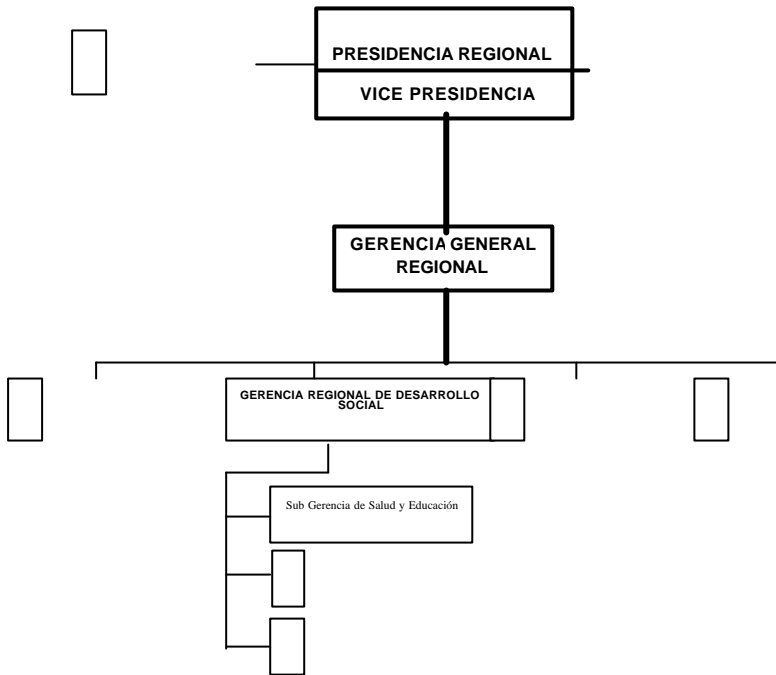
- a Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- b Alguna capacitación en el área.

**6.2.1. SUB GERENCIA DE SALUD Y EDUCACIÓN**

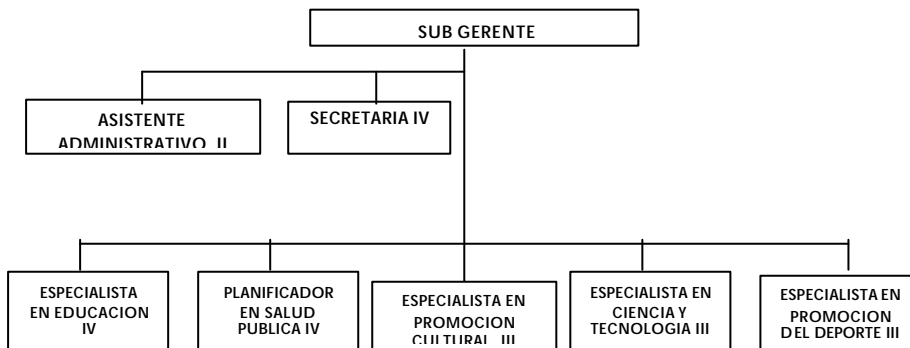
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE SALUD Y EDUCACION</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0290	1
002	Especialista en Educación IV		0291	1
003	Planificador en Salud Publica IV		0292	1
004	Especialista en Ciencia y Tecnología III		0293	1
005	Especialista en Promoción Cultural III		0294	1
005	Especialista en Promoción del Deporte III		0295	1
006	Asistente Administrativo II		0296	1
007	Secretaria IV		0297	1
	<b>TOTAL</b>			<b>8</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0290**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB GERENTE*  
**CODIGO:** *D4-05-290-2*

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Social, ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo, es responsable de la planificación, dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución y seguimiento de las funciones específicas regionales de educación, salud, ciencia y tecnología, deporte y recreación.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Dirigir y hacer cumplir la normatividad legal vigente y las políticas regionales en materia de su competencia.
- b Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- c Dirigir la formulación de los Planes de Desarrollo en: educación, salud, ciencia y tecnología y deporte y recreación.
- d Proponer las medidas normativas regionales para alcanzar los objetivos, políticas y metas de los planes de su competencia.
- e Coordinar y concertar con instituciones públicas, privadas, de la sociedad civil; locales, regionales, la formulación de los planes de su competencia.
- f Conducir el seguimiento de programas y proyectos de inversión, de proyectos especiales y de actividades en el ámbito de su competencia.
- g Conducir eventos de capacitación en materias de su competencia.
- h Fomentar convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil en materias de su competencia.
- i Promover los Consejos Regionales Especializados en educación y salud.
- j Conducir la formulación de proyectos de inversión pública para toda fuente de financiamiento.
- k Emitir opinión técnica e informar en asuntos de su competencia.
- l Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos de su competencia.
- m Representar a la Gerencia Regional cuando exista delegación expresa.
- n Promover e identificar el uso de tecnologías que incidan en el mejoramiento de la calidad educativa en sus diferentes niveles.
- o Promover y participar de evaluaciones sobre impacto social en los proyectos dependientes del Gobierno Regional.
- p Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en planificación y conducción de programas de desarrollo social
- c Conocimiento de computación e informática
- d Capacitación especializada en el campo de su competencia
- e Experiencia en el manejo de personal

**0291**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN EDUCACION IV*  
**CARGO ESTRUCTURAL:**  
**CODIGO:** *P6-25-355-4*

Depende del Sub Gerente Regional de Salud y Educación, es responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento de planes y actividades en materia de educación.



**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de educación.
- b Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Institucional
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Educación
- d Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Regional de Educación.
- e Proponer normas y directivas para el logro de los objetivos políticas, estrategias y metas del Plan Regional.
- f Efectuar, realizar el seguimiento de las actividades en materia de educación en el ámbito regional.
- g Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h Sistematizar datos e información en materia de educación
- i Organizar coordinadamente programas de capacitación en materia de su competencia.
- j Coordinar y participar de acciones para el tratamiento de diferentes modalidades de la educación
- k Formular y/o ejecutar proyectos de inversión pública en materia de su competencia y por cualquier fuente de financiamiento.
- l Efectuar el seguimiento a la gestión de proyectos de inversión pública.
- m Representar a la Sub Gerencia por delegación expresa.
- n Las demás que le asigne el Sub Gerente de Salud y Educación.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Profesor en Educación
- b Capacitación especializada en el tema
- c Experiencia en labores especializadas de carácter educativo
- d Conocimiento de computación e informática.

0292

**CARGO CLASIFICADO:** *PLANIFICADOR EN SALUD PUBLICA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Salud y Educación, es responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento de planes y actividades en materia de salud.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de salud
- b Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Institucional
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Salud
- d Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Regional de Salud
- e Proponer normas y directivas para el logro de los objetivos políticas, estrategias y metas del Plan Regional.
- f Efectuar, realizar el seguimiento de las actividades en materia de salud en el ámbito regional.
- g Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h Sistematizar datos e información en materia de salud
- i Organizar coordinadamente programas de capacitación en materia de su competencia.
- j Coordinar y participar de acciones para el tratamiento de diferentes modalidades de intervención en salud
- k Asesorar en aspectos técnicos en materia de salud
- l Participar de actividades de promoción y prevención en Salud
- m Formular y/o ejecutar proyectos de inversión pública en materia de su competencia y por cualquier fuente de financiamiento.
- n Efectuar el seguimiento a la gestión de proyectos de inversión pública.
- o Representar a la Sub Gerencia por delegación expresa.
- p Otros que se le asigne

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional vinculado con el área requerida.
- b Capacitación especializada en salud pública
- c Experiencia en labores especializadas con la salud pública y la planificación
- d Conocimiento de computación

**0293**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN CIENCIA Y TECNOLOGIA III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Salud y Educación, es responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento de planes y actividades en materia de Ciencia y Tecnología

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de ciencia y tecnología
- b Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Institucional
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Ciencia y Tecnología
- d Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Regional de Ciencia y Tecnología
- e Proponer normas y directivas para el logro de los objetivos políticas, estrategias y metas del Plan Regional.
- f Efectuar, realizar el seguimiento de las actividades en materia de ciencia y tecnología en el ámbito regional.
- g Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h Sistematizar datos e información en materia de ciencia y tecnología
- i Organizar coordinadamente programas de capacitación en materia de su competencia.
- j Coordinar y participar de acciones para el tratamiento de diferentes modalidades de intervención en ciencia y tecnología
- k Asesorar en aspectos normativos
- l Participar en la organización de las exposiciones y/o eventos en materia de ciencia y tecnología en sus diferentes niveles y modalidades
- m Formular y/o ejecutar proyectos de inversión pública en materia de su competencia y por cualquier fuente de financiamiento.
- n Efectuar el seguimiento a la gestión de proyectos de inversión pública.
- o Representar a la Sub Gerencia por delegación expresa.
- p Identificar y propiciar la transferencia de tecnologías orientadas a impulsar el desarrollo social
- q Promover e identificar mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación, creatividad e innovación científica y tecnológica
- r Representar por delegatura a la Sub Gerencia y Gerencia
- s Las demás que le asigne el Sub Gerente de Salud y Educación

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de un Programa que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b Capacitación especializada en el tema
- c Experiencia en labores especializadas y de planificación
- d Conocimiento de computación

**0294**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN PROMOCION CULTURAL III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Salud y Educación, es responsable de la planificación, y ejecución de actividades relacionadas con aspectos de la promoción socio cultural.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- b Emitir opinión técnico – normativa sobre la promoción de la cultura
- c Participar en la ejecución de programas y proyectos de inversión.
- d Participar en el fortalecimiento de la cultura.
- e Participar de la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Humano y Promoción en materia de su competencia
- f Desarrollar actividades de promoción socio cultural
- g Promover estudios e investigaciones orientadas al desarrollo cultural
- h Participar en la formulación de lineamientos de política cultural, Planes, Programas y Proyectos en materia de su competencia
- i Promover la transferencia de modelos de intervención que fortalezcan el desarrollo e identidad cultural.
- j Identificar y elaborar indicadores culturales, para su inclusión en la evaluación de impacto social en los proyectos a cargo del Gobierno Regional
- k Promover e incentivar la investigación , extensión universitaria y otras acciones orientadas al desarrollo cultural
- l Participar de la implementación del Banco de Información Social de la Región en materia de manifestaciones culturales
- m Desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de integración cultural
- n Participar en coordinación con las instancias de la GRDS, los Gobiernos Locales, instituciones públicas y privadas en actividades orientadas a promover la identidad cultural regional, priorizando espacios sociales excluidos y propiciando la participación del tejido social de modo descentralizado
- o Participar en acciones de promoción y prevención del patrimonio cultural
- p Impulsar la promoción y difusión de publicaciones en coordinación con instituciones públicas y privadas
- q Representar por delegatura a la Sub Gerencia y Gerencia en eventos especializados de carácter regional y nacional
- r Las demás que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas.

**REQUISITOS MINIMOS :**

- a Título profesional universitario de un Programa que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b Capacitación especializada en el área requerida
- c Experiencia en el labores especializadas
- d Conocimiento de computación.

**0295**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN PROMOCION DEL DEPORTE III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Salud y Educación, es responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento de planes y actividades en materia de Deporte y Recreación

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de deporte y recreación
- b Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Institucional
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Deporte y Recreación
- d Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Regional de Deporte y Recreación
- e Proponer normas y directivas para el logro de los objetivos políticas, estrategias y metas del Plan Regional.

- f Efectuar, realizar el seguimiento de las actividades en materia de deporte y recreación.
- g Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h Sistematizar datos e información en materia de deporte y recreación
- i Organizar coordinadamente programas de capacitación en materia de su competencia.
- j Coordinar y participar de acciones para el tratamiento de diferentes modalidades de intervención de deporte y recreación
- k Asesorar en aspectos normativos
- l Participar en la organización de eventos en materia de deporte y recreación
- m Apoyar iniciativas que auspician y promueven el deporte
- n Formular y/o ejecutar proyectos de inversión pública en materia de su competencia y por cualquier fuente de financiamiento.
- o Efectuar el seguimiento a la gestión de proyectos de inversión pública.
- p Promover e identificar mecanismos de reconocimiento y estímulo al deporte
- q Representar por delegatura a la Sub Gerencia y Gerencia
- r Las demás que le asigne el Sub Gerente de Salud y Educación.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Educación Física
- b Capacitación especializada en el tema
- c Experiencia en labores especializadas.

**0296**

**CARGO CLASIFICADO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P2-05-066-2

Depende del Sub Gerente de Salud y Educación, es responsable de la ejecución de actividades de cierta complejidad de los programas sociales de su competencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Participar de la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares en procesos técnicos
- b Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- c Recopilar normas de carácter legal propio del Desarrollo Social.
- d Participar en la programación de actividades técnico – administrativas en reuniones y comisiones de trabajo de la Gerencia
- e Intervenir en trabajos de promoción y otros procesos inherentes de la Gerencia.
- f Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- g Programar, ejecutar, controlar y rendir los pagos en efectivo debidamente autorizados
- h Efectuar labores de procesamiento automático de la gestión técnico administrativo y presupuestario así como de boletines y publicaciones en general
- i Brindar asistencia a la Dirección en asuntos relacionados a procedimientos técnico - administrativos
- j Las demás que le asigne el Sub Gerente de Salud y educación.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Grado académico de bachiller universitario vinculado con el cargo
- b Experiencia en labores de la especialidad
- c Capacitación especializada en el área
- d Conocimiento de computación.

**0297**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Salud y Educación, responsable de la coordinación, ejecución de actividades secretariales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar, Organizar y registrar la documentación para el despacho;
- b. Organizar y coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Gerente Regional de Desarrollo Económico con la documentación respectiva.
- c. Sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
- d. Coordinar las reuniones del Gerente y concertar citas.
- e. Redactar los documentos que el Gerente y los Subgerentes disponen, tomando en cuenta las indicaciones generales.
- f. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados.
- g. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, garantizando la atención oportuna.
- h. 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;
- i. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina;
- j. Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**PERFIL DEL CARGO**

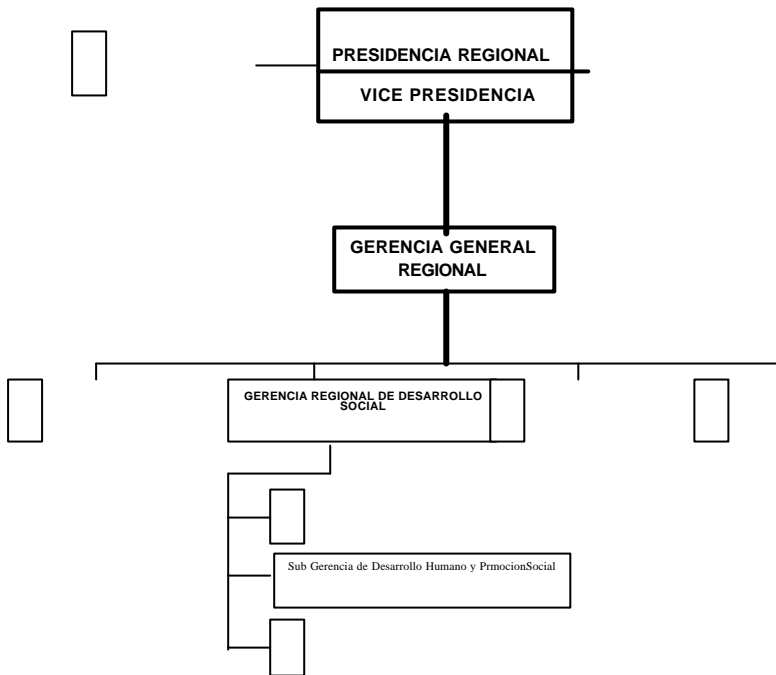
- e. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- f. Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- g. Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)
- h. Capacitación en el área

**6.2.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL**

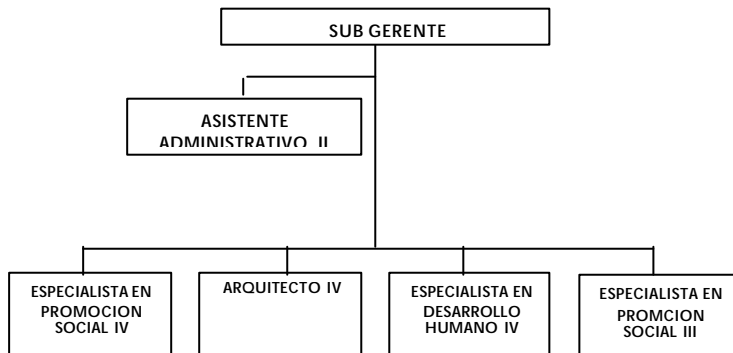
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0298	1
002	Especialista en Promoción Social IV		0299	1
003	Arquitecto IV		0300	1
004	Especialista en Desarrollo Humano IV		0301	1
005	Especialista en Promoción Social III		0302	1
006	Asistente Administrativo II		0303	1
	<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

0298

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB GERENTE*  
**CODIGO:** *D4-05-290-2*

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Social, ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo, es responsable de la dirección, coordinación, asesoramiento, representación y cumplimiento de la normatividad vigente y las actividades correspondientes en materia de: vivienda, saneamiento, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, desarrollo social e igualdad de oportunidades

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Difundir y hacer cumplir la normatividad legal vigente y las políticas regionales en materia de vivienda, saneamiento, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, alimentación y nutrición desarrollo social e igualdad de oportunidades. .
- b Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- c Dirigir la formulación de los Planes Regionales de: Vivienda, Saneamiento, Trabajo, Promoción del empleo, Población, Alimentación y el Plan Regional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MYPE
- d Proponer las medidas normativas regionales para alcanzar los objetivos, políticas y metas de los planes de su competencia.
- e Conducir el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas
- f Coordinar y concertar con instituciones públicas, privadas, de la sociedad civil; Gobiernos Locales, la formulación de los planes de su competencia.
- g Conducir el seguimiento de programas y proyectos de inversión, proyectos especiales y de actividades en el ámbito de su competencia.
- h Conducir Programas de capacitación en materias de saneamiento, trabajo, promoción del empleo, población, alimentación y nutrición y pequeña y micro empresa
- i Fomentar convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil en materias de su competencia.
- j Promover los Consejos Regionales Especializados en vivienda, saneamiento, trabajo, promoción del empleo, población, alimentación y nutrición y el Consejo Regional de la MYPE
- k Conducir la formulación de proyectos de inversión pública para toda fuente de financiamiento.
- l Conformar el equipo de Evaluación de impacto social en los proyectos a cargo del Gobierno Regional a la luz de las políticas regionales y las normatividades para dicho propósito
- m Fomentar, conducir, coordinar y ejecutar programas de promoción y formalización de la micro y pequeña empresa.
- n Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil que promuevan el desarrollo social de la región
- o Coordinar con los sectores vinculados al desarrollo social para promover y participar de programas y proyectos concertados.
- p Promover la implementación del Banco de Información Social de la Región
- q Emitir opinión técnica e informar en asuntos de su competencia.
- r Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos de su competencia.
- s Representar a la Gerencia Regional cuando exista delegación expresa.
- t Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario y que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b Experiencia en la conducción de programas relacionados al desarrollo humano y la planificación
- c Conocimiento del contexto social regional
- d Conocimiento de computación e informática
- e Experiencia en manejo de personal

0299

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, es responsable de la elaboración, ejecución, promoción y seguimiento de programas, proyectos y actividades que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de las MYPE, así como de la gestión presupuestaria de la unidad orgánica

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y políticas regionales de promoción y formalización de la pequeña y microempresa
- b Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- c Proponer programas e instrumentos que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de las MYPE.
- d Promover y facilitar la consolidación de la actividad y tejido empresarial, a través de la articulación inter e intra sectorial.
- e Promover la iniciativa e inversión privada en actividades de las MYPE
- f Difundir la información y datos estadísticos que sirva como elemento de promoción, competitividad y conocimiento de la realidad de las MYPE
- g Proponer el uso de recursos destinados para la promoción, financiamiento y formalización de las MYPE, organizadas en consorcios, conglomerados o asociaciones.
- h Promover la operabilidad del Consejo Regional de la MYPE.
- i Formular proyectos de inversión pública para distintas fuentes de financiamiento.
- j Participar en acciones de gestión presupuestaria.
- k Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Economista
- b Experiencia en el área.
- c Conocimiento de computación e informática.

**ALTERNATIVA**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.

0300

**CARGO CLASIFICADO:** *ARQUITECTO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-55-058-4*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, es responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento de planes y actividades en materia de saneamiento y vivienda.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de saneamiento y vivienda
- b Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Saneamiento y Vivienda
- d Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Regional de Saneamiento y Vivienda
- e Proponer normas y directivas para el logro de los objetivos políticas, estrategias y metas del Plan Regional.
- f Efectuar, realizar el seguimiento de las actividades en materia de saneamiento y vivienda del ámbito regional.



- g Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h Sistematizar datos e información en materia de saneamiento y vivienda
- i Organizar coordinadamente programas de capacitación en materia de su competencia.
- j Coordinar y participar de acciones para el tratamiento de diferentes modalidades de intervención en saneamiento y vivienda
- k Asesorar en aspectos técnicos en materia de su competencia
- l Participar de actividades de promoción y prevención en desastres
- m Formular y/o ejecutar proyectos de inversión pública en materia de su competencia y por cualquier fuente de financiamiento.
- n Efectuar el seguimiento a la gestión de proyectos de inversión pública.
- o Representar a la Sub Gerencia por delegación expresa.
- p Realizar seguimiento a las obras de infraestructura social y que por la modalidad de administración directa o por encargo se esté realizando
- q Participar en la elaboración y actualización del Banco de Información
- r Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Arquitecto
- b Capacitación especializada en infraestructura social
- c Experiencia en labores especializadas
- d Conocimiento de computación y programas de diseño

**ALTERNATIVA**

Título profesional universitario de Ingeniero Civil y experiencia en labores especializadas en el área

0302

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN DESARROLLO HUMANO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, es responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento de planes y actividades en materia de desarrollo humano

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y políticas regionales de desarrollo humano, en materia de población, alimentación y nutrición.
- b Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente.
- c Participar en la formulación del Plan Regional de Desarrollo Humano.
- d Proponer el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas
- e Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas en materia de su competencia
- f Proponer normas y directivas para el logro de los objetivos, políticas, estrategias y metas del Plan Regional de Desarrollo Humano y del Programa Regional de Capacidades Humanas
- g Efectuar el seguimiento de las actividades en materia de su competencia.
- h Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i Sistematizar datos e información en materia de desarrollo humano
- j Organizar coordinadamente programas de capacitación en materia de su competencia.
- k Asesorar en aspectos técnicos en materia de su competencia
- l Formular y/o ejecutar proyectos de inversión pública en materia de su competencia y para cualquier fuente de financiamiento.
- m Efectuar el seguimiento a la gestión de proyectos de inversión pública.
- n Representar a la Sub Gerencia por delegación expresa.
- o Participar de evaluaciones sobre impacto social en los proyectos dependientes del Gobierno
- p Participar de la implementación del Banco de Información Social de la Región

- q Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Antropología y/o sociología
- b Experiencia en conducción de programas de desarrollo humano, capacitación y planificación
- c Conocimiento de computación e informática.
- d Conocimientos del idioma extranjero.

**0232**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P5-55-375-3*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, es responsable de la planificación y ejecución de actividades de promoción social en materia de MYPE

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y políticas regionales en promoción y formalización de la micro y pequeña empresa
- b Participar de la elaboración del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente
- c Proponer programas e instrumentos que estimulen la creación, formalización y consolidación de las MYPE
- d Asesorar la creación y formalización de las MYPE
- e Ejecutar y realizar el seguimiento de programas de capacitación y asistencia técnica
- f Sistematizar información y datos para las MYPE
- g Promover la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las MYPE
- h Participar en la formulación de proyectos de inversión pública para el fortalecimiento de las MYPE
- i Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores y la asociatividad empresarial
- j Emitir opinión técnica en materia de su competencia y especialidad
- k Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título Profesional universitario de antropología, sociología o economía
- b Especialización en intervención de programas sociales
- c Conocimiento de computación

**0303**

**CARGO CLASIFICADO:** *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P2-05-066-2*

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, es responsable de la ejecución de actividades de cierta complejidad de los programas sociales de su competencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Estudiar y participar de la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares en procesos técnicos
- b Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- c Liquidar, informar y procesar proyectos y expedientes referidos a la gestión social.
- d Recopilar normas de carácter legal propio del Desarrollo Social.
- e Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo de la Gerencia
- f Intervenir en trabajos de promoción y otros procesos inherentes de la Gerencia.

- g Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- h Programar, ejecutar, controlar y rendir los pagos en efectivo debidamente autorizados
- i Efectuar labores de procesamiento automático de la gestión técnico administrativo y presupuestario así como de boletines y publicaciones en general
- j Brindar asistencia a la Dirección en asuntos relacionados a procedimientos técnico-administrativos
- k Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**PERFIL DEL CARGO**

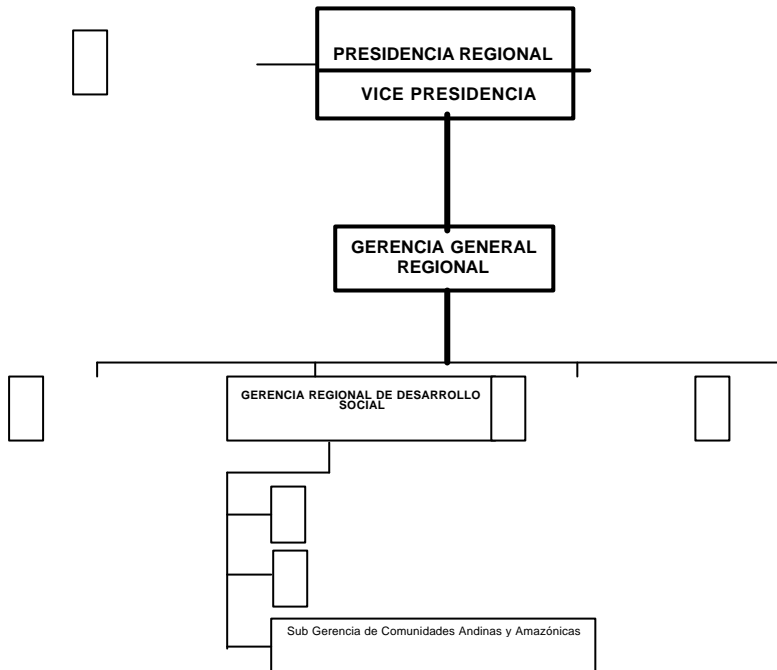
- a Grado académico de bachiller universitario vinculado con el cargo
- b Experiencia en labores de la especialidad
- c Capacitación especializada en el área
- d Conocimiento de computación.

**6.2.3. SUB GERENCIA DE COMUNIDADES ANDINAS Y AMAZONICAS**

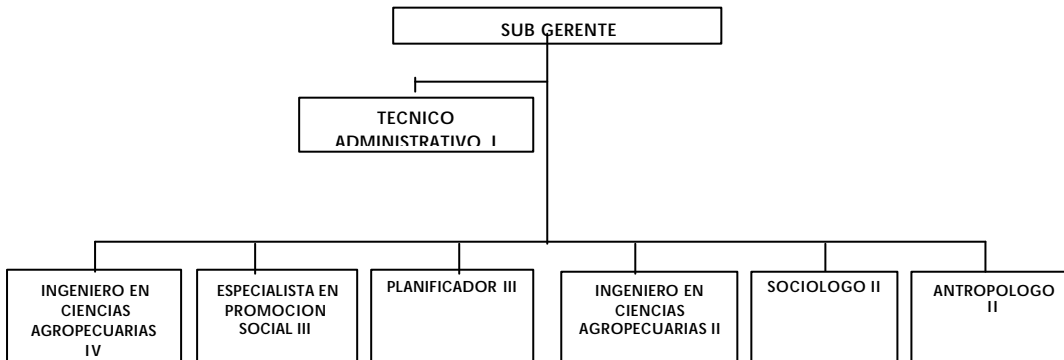
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE COMUNIDADES ANDINAS Y AMAZONICAS</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0304	1
002	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV		0305	1
003	Especialista en Promoción Social III		0306	1
004	Planificador III		0307	1
005	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II		0308	1
006	Sociólogo II		0309	1
007	Antropólogo II		0310	1
008	Técnico Administrativo I		0311	1
	<b>TOTAL</b>			<b>8</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0304

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
**CARGO ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE  
**CODIGO:** D4-05-290-2

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Social, ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo, es responsable de la formulación, dirección, seguimiento de políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades andinas y amazónicas del ámbito regional en materia de sus derechos colectivos e individuales: cultura, espacio territorial, lengua, organización interna.

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a Difundir y hacer cumplir la normatividad legal vigente y las políticas regionales en materia de derechos, cultura, identidad, espacio territorial y a la organización interna de las comunidades andinas y amazónicas
- b Dirigir la formulación ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica correspondiente
- c Dirigir la formulación del Plan Regional para el desarrollo de las comunidades andinas y amazónicas
- d Formular normas y directivas para el desarrollo social en materia de cultura, identidad, espacio territorial y derechos en las comunidades campesinas y amazónicas como una sociedad pluriétnica, pluricultural y multilingüe.
- e Formular, integrar y evaluar las políticas y programas sociales y de desarrollo rural en materia de su competencia, en concordancia con las políticas nacional, regional y sectorial
- f Promover y garantizar el reconocimiento y aplicación, por la sociedad regional de los derechos colectivos e individuales de las comunidades andinas y amazónicas, especialmente a los pueblos en aislamiento voluntario y en extrema pobreza constituyéndose en un ente facilitador entre las comunidades, el Gobierno Regional y las oportunidades que brinde el sector estatal y privado
- g Fortalecer institucionalmente a las organizaciones representativas de las comunidades andinas y amazónicas, el desarrollo autodeterminado y por una cultura de paz e igualdad de oportunidades y derechos
- h Fortalecer las capacidades organizativas, institucionales, técnicas y empresariales de las comunidades y organizaciones andinas y amazónicas
- i Dirigir la formulación de proyectos de inversión pública para cualquier fuente de financiamiento
- j Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas aborígenes
- k Fomentar convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil en materias de su competencia.
- l Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil que promuevan la inclusión de las comunidades andinas y amazónicas orientadas al desarrollo social para promover y participar de programas y proyectos concertados.
- m Promover la implementación del Banco de Información Social en lo concerniente a comunidades andinas y amazónicas
- n Emitir opinión técnica e informar en asuntos de su competencia.
- o Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos de su competencia.
- p Conducir evaluaciones de impacto social al amparo de las políticas regionales a los proyectos dependientes del Gobierno Regional
- q Conducir acciones de asesoramiento y apoyo para la ejecución de proyectos en apoyo a comunidades étnicas excluidas
- r Formular y participar de la implementación del Banco de Información Social de la Región
- s Impulsar la investigación de proyectos sociales en el marco de los planes de desarrollo regional.
- t Representar a la Gerencia Regional cuando exista delegación expresa.
- u Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

##### PERFIL DEL CARGO

- a Título profesional universitario de Antropología y/o Sociología

- b Experiencia en la conducción de programas relacionados al desarrollo social y la planificación
- c Conocimiento del contexto social regional
- d Conocimiento de computación
- e Experiencia en manejo de personal

**0305**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-45-440-4*

Depende del Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas, es responsable de la planificación, asesoramiento, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con aspectos de la promoción rural de las comunidades andinas y amazónicas en materia de espacio territorial y organización interna

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y políticas regionales en materia de derechos colectivos e individuales de las comunidades andinas y amazónicas
- b Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- c Emitir opinión técnico - normativa sobre la promoción rural de las comunidades andinas y amazónicas
- d Proponer programas y proyectos de inversión para comunidades andinas y amazónicas.
- e Participar y coordinar intra e inter. institucionalmente para el tratamiento de diferentes formas de promoción rural
- f Participar de la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Humano y Promoción en materia de su competencia
- g Desarrollar actividades de promoción rural
- h Participar en la formulación de lineamientos de políticas sociales, Planes, Programas y Proyectos en materia de su competencia
- i Elaborar proyectos de inversión pública de promoción rural y para cualquier fuente de financiamiento
- j Sistematizar y propiciar la transferencia de modelos de intervención sobre promoción rural, que fortalezcan el desarrollo andino y amazónico
- k Participar del proceso de evaluación de impacto socio cultural en los proyectos a cargo del Gobierno Regional
- l Desarrollar acciones de capacitación social
- m Promover e incentivar la investigación en promoción rural
- n Participar de la implementación del Banco de Información Social de la Región en materia de su competencia
- o Las demás que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Agropecuario
- b Conocimiento de computación e inglés básico
- c Experiencia en acciones vinculados al desarrollo rural del contexto regional
- d Conocimiento de planificación

**0306**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P5-55-375-3*

Depende del Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas, es responsable de la planificación, asesoramiento, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con aspectos de la promoción social de las comunidades andinas y amazónicas, en materia de sus derechos colectivos e individuales: cultura, espacio territorial, lengua, organización interna

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y políticas regionales en materia de derechos colectivos e individuales de las comunidades andinas y amazónicas
- b Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- c Emitir opinión técnico – normativa sobre los derechos colectivos e individuales de las comunidades andinas y amazónicas
- d Proponer programas y proyectos de inversión para comunidades andinas y amazónicas.
- e Participar y coordinar intra e Inter. institucionalmente para el tratamiento de diferentes formas de intervención social
- f Participar de la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Humano y Promoción en materia de su competencia
- g Desarrollar actividades de promoción
- h Participar en la formulación de lineamientos de políticas sociales, Planes, Programas y Proyectos en materia de su competencia
- i Elaborar proyectos de inversión pública de desarrollo social que promuevan la inclusión de los pueblos andinos y amazónicos y para cualquier fuente de financiamiento
- j Sistematizar y propiciar la transferencia de modelos de intervención que fortalezcan el desarrollo andino y amazónico
- k Participar del proceso de evaluación de impacto socio cultural en los proyectos a cargo del Gobierno Regional
- l Desarrollar acciones de capacitación social
- m Identificar y elaborar indicadores culturales, para su inclusión en la evaluación de impacto social en los proyectos a cargo del Gobierno Regional
- n Promover e incentivar la investigación , extensión universitaria y otras acciones orientadas al desarrollo andino y amazónico
- o Participar de la implementación del Banco de Información Social de la Región en materia de su competencia
- p Las demás que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título Profesional universitario de antropología y/o sociología
- b Experiencia en intervención en programas y proyectos desarrollo social
- c Conocimiento de computación
- d Conocimiento de inglés básico

0307

**CARGO CLASIFICADO:** *PLANIFICADOR III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P5-05-610-3*

0308

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-45-440-2*

Depende del Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas, es responsable de la planificación, asesoramiento, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con aspectos de la promoción rural de las comunidades andinas y amazónicas en materia de espacio territorial y organización interna

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y políticas regionales en materia de derechos colectivos e individuales de las comunidades andinas y amazónicas

- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- c. Emitir opinión técnico - normativa sobre la promoción rural de las comunidades andinas y amazónicas
- d. Apoyar en la elaboración de programas y proyectos de inversión para comunidades andinas y amazónicas.
- e. Participar y coordinar intra e inter. institucionalmente para el tratamiento de diferentes formas de promoción rural
- f. Participar de la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Humano y Promoción en materia de su competencia
- g. Desarrollar actividades de promoción rural
- h. Participar en la formulación de lineamientos de políticas sociales, Planes, Programas y Proyectos en materia de su competencia
- i. Sistematizar y propiciar la transferencia de modelos de intervención sobre promoción rural, que fortalezcan el desarrollo andino y amazónico
- j. Participar del proceso de evaluación de impacto socio cultural en los proyectos a cargo del Gobierno Regional
- k. Promover e incentivar la investigación en promoción rural
- l. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas.

**PERFIL DEL CARGO**

- e. Título profesional universitario de Ingeniero Agropecuario
- f. Conocimiento de computación e inglés básico
- g. Experiencia en acciones vinculados al desarrollo rural del contexto regional
- h. Conocimiento de planificación

**0309**

**CARGO CLASIFICADO:** *SOCIOLOGO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-55-685-2*

Depende del Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas, es responsable de la ejecución, promoción y apoyo en actividades relacionadas en aspectos de la promoción social de las comunidades andinas y amazónicas, en materia de sus derechos colectivos e individuales: cultura, espacio territorial, lengua, organización interna.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- b. Emitir opinión técnico – normativa en materia de su competencia
- c. Participar y apoyar en la ejecución de programas y proyectos de inversión para comunidades andinas y amazónicas.
- d. Apoyar en el tratamiento de diferentes formas de intervención social
- e. Participar de la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Humano y Promoción en materia de su competencia
- f. Desarrollar actividades de promoción y capacitación
- g. Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural
- h. Apoyar en los procesos de transferencia de modelos de intervención que fortalezcan el desarrollo andino y amazónico
- i. Participar de la implementación del Banco de Información Social de la Región en materia de su competencia
- j. Apoyar en la ejecución de acciones para el mejoramiento de los niveles de participación e integración social
- k. Apoyar en la sistematización de la información sobre asuntos de demografía, comunidades andinas y amazónicas y de aspectos socio culturales de la región
- l. Preparar información técnica solicitada por las instancias superiores
- m. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas.



**PERFIL DEL CARGO**

- a Poseer Título Profesional universitario de Sociología y/o Antropología
- b Conocimiento de Computación e informática
- c Conocimiento del idioma quechua
- d Experiencia en el área de su competencia

**0310**

**CARGO CLASIFICADO:** *ANTROPOLOGO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-55-055-2*

Depende del Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas, es responsable de la ejecución, promoción y apoyo en actividades relacionadas en aspectos de la promoción social de las comunidades andinas y amazónicas, en materia de sus derechos colectivos e individuales: cultura, espacio territorial, lengua, organización interna

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- b Emitir opinión técnico – normativa en materia de su competencia
- c Participar y apoyar en la ejecución de programas y proyectos de inversión para comunidades andinas y amazónicas.
- d Participar y apoyar en el tratamiento de diferentes formas de intervención social
- e Participar de la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Humano y Promoción en materia de su competencia
- f Desarrollar actividades de promoción y capacitación
- g Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural
- h Apoyar en los procesos de transferencia de modelos de intervención que fortalezcan el desarrollo andino y amazónico
- i Participar de la implementación del Banco de Información Social de la Región en materia de su competencia
- j Apoya en la ejecución de acciones para el mejoramiento de los niveles de participación e integración social
- k Las demás que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Andinas y Amazónicas.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a Poseer Título Profesional universitario de Antropología y/o Sociología
- b Conocimiento de Computación e informática
- c Conocimiento del idioma quechua
- d Experiencia en el área de su competencia

**0311**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, es responsable de la ejecución y coordinación de actividades de apoyo técnico de los sistemas administrativos

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Ejecutar actividades de distribución y archivo de documentos técnico administrativos
- b Efectuar el seguimiento de documentos técnico administrativos de los sistemas administrativos.
- c Apoyar en actividades administrativas de menor complejidad
- d Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e Velar por la seguridad y conservación de equipos y bienes de la oficina.

f Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Estudios de secundaria completa.
- b Experiencia en las labores técnicas de la especialidad

**ALTERNATIVA :**

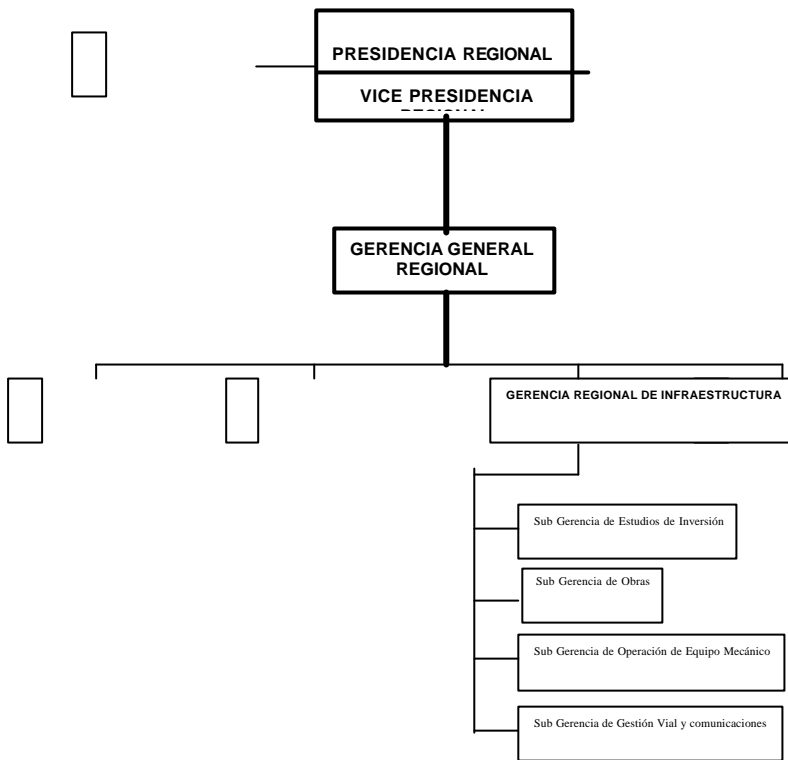
- a Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- b Alguna capacitación en el área.

**6.3. GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

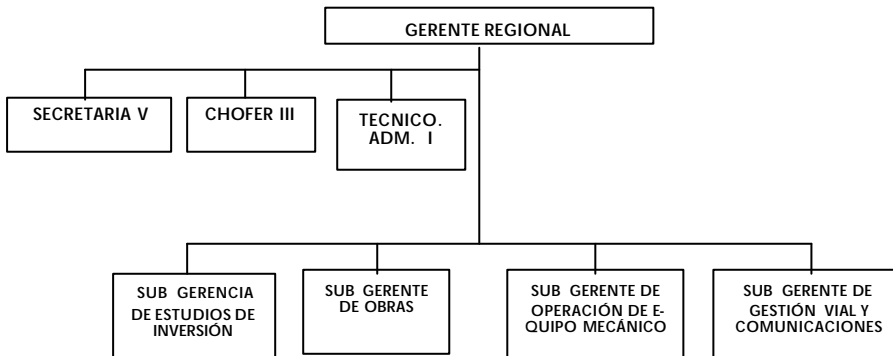
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>			
001	Director de Programa Sectorial IV	Gerente Regional	0312	1
002	Secretaria V		0313	1
003	Chofer III		0314	1
004	Técnico Administrativo I		0315	1
	<b>TOTAL</b>			<b>4</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0312**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *GERENTE REGIONAL*  
**CODIGO:** *D6-05-290-4*

Depende de la Gerencia General Regional, ejerce autoridad directa sobre las Sub Gerencias a su cargo y el personal que labora en la Gerencia, es responsable de la dirección, coordinación, asesoramiento, supervisión y cumplimiento de actividades Técnico- Operativas en el área de su competencia.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le corresponda.
- b Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional y las disposiciones de la Presidencia.
- c Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de estudios y ejecución de proyectos de infraestructura.
- d Coordinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos de emergencia.
- e Conducir la generación de convenios interinstitucionales y con la población organizada para la ejecución de proyectos de inversión.
- f Proponer y participar en la elaboración de la Política Regional y acciones destinadas al logro de sus objetivos, generando normas técnicas en materia de su competencia.
- g Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Gobierno Regional del Cusco, en asuntos de su competencia.
- h Coordinar y controlar permanentemente las acciones técnico administrativas que desarrollan las dependencias a su cargo.
- i Informar y proponer ante las instancias regionales y nacionales la aplicación de sanciones a los postores y contratistas de obras públicas y proveedores de bienes y servicios que incumplan las disposiciones establecidas en los respectivos reglamentos y/o aquellos que incumplan con los acuerdos de contratos suscritos con el Gobierno Regional del Cusco.
- j Llevar el control de los registros de licitaciones y contratos de Obras Públicas así mismo en las adquisiciones de bienes y servicios.
- k Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para el desarrollo regional:
- l Otras funciones que se le asigne.

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente
- d Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

##### **ALTERNATIVA**

Poseer Título Profesional Universitario, afín al área y amplia experiencia.

**0313**

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

Depende del Gerente Regional de Infraestructura, es responsable de la coordinación, planificación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico -administrativo.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

- b Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- c Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- e Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f Automatizar la documentación por medios informáticos.
- g Las demás que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- b Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- c Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)
- d Capacitación en el área

**ALTERNATIVA**

De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.

**0314**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Gerente Regional de Infraestructura, es responsable de la conducción y conservación del vehículo motorizado asignado al Despacho de la Gerencia Regional de Infraestructura.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito, normas legales vigentes y con amplio conocimiento de rutas de la zona.
- b Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- c Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo.
- d Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- e Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados.
- f Tener actualizada su bitácora.
- g Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del vehículo.
- h Elaborar informes correspondientes a su función;
- i Otras que le asigne su Jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Instrucción secundaria completa
- b Licencia de Conducir Profesional Categoría **A-II**
- c Tener conocimiento en mecánica y electricidad automotriz
- d Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**0315**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Gerente Regional de Infraestructura, es responsable de coordinación y apoyo en acciones Técnico – Administrativas de la Gerencia Regional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Coordinar y apoyar en las acciones administrativas de la Gerencia.
- b Apoyar, las acciones del abastecimiento de materiales.
- c Apoyar, las acciones del sistema de personal.
- d Apoyar, la realización de los inventarios físicos de almacén y de bienes de la dependencia.
- e Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- f Velar por el mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos del local institucional.
- g Las demás que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Formación académica que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

**ALTERNATIVA**

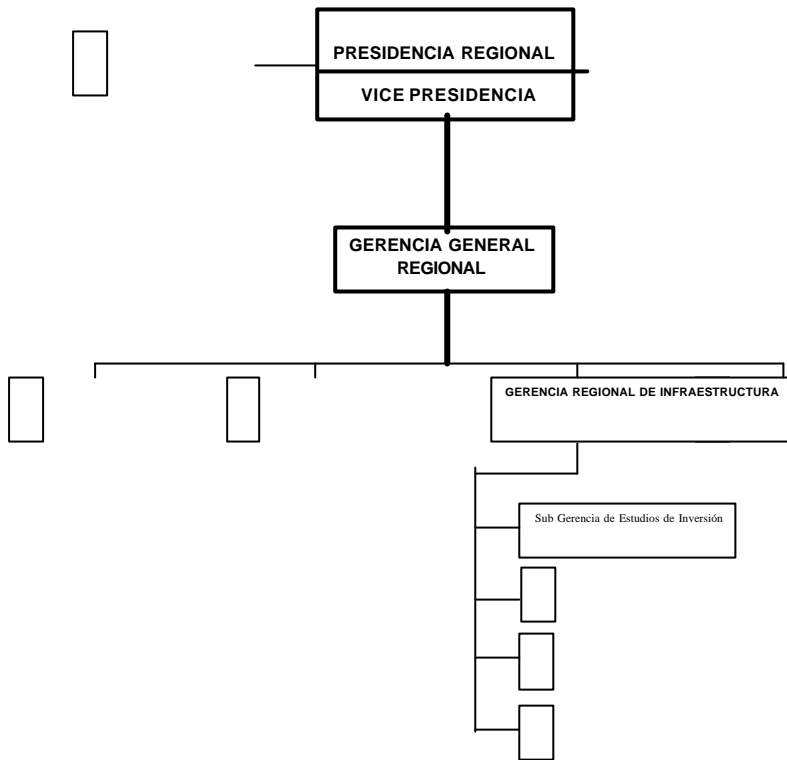
Poseer una combinación equivalente de formación superior y experiencia.

**6.3.1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN**

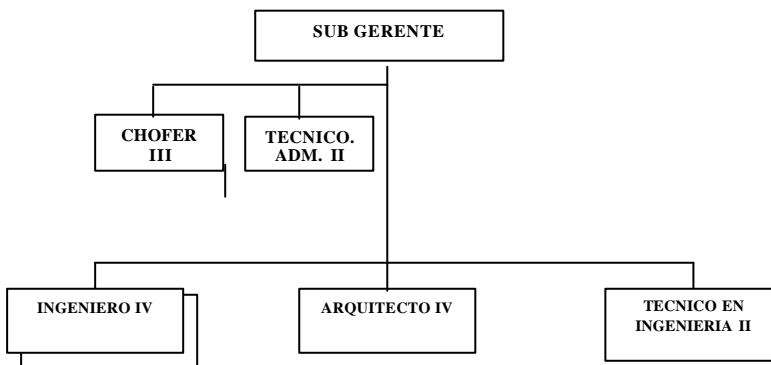
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0316	1
002	Ingeniero IV		0317-0317	2
003	Arquitecto IV		0318	1
004	Técnico en Ingeniería II		0319	1
005	Técnico Administrativo II		0320	1
006	Chofer III		0321	1
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**0316**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB GERENTE*  
**CODIGO:** *D4-05-290-2*

Depende del Gerente Regional de Infraestructura, ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo, es responsable de la planificación, conducción, coordinación, inspección y evaluación de actividades técnico administrativas referidas a la ejecución de estudios de proyectos de inversión.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia
- b Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- c Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de los estudios de Proyectos de Inversión consideradas en el programa de Inversiones.
- d Asesorar a la Gerencia Regional de Infraestructura en todos los aspectos técnicos para la toma de decisiones.
- e Planificar y programar todas las actividades concernientes a la ejecución de estudios de proyectos de inversión.
- f Administrar adecuadamente el potencial humano, los recursos financieros y materiales en la ejecución de estudios de proyectos de inversión, en estricta sujeción a las normas legales.
- g Formular y programar planes operativos anuales y estados financieros del programa de inversiones en lo concerniente a los estudios que realiza.
- h Promover y ejecutar acciones de capacitación, divulgación de la normatividad legal, en asuntos que le competen.
- i Asesorar en materia de estudios de proyectos de inversión, a las Gerencias Sub-Regionales de Desarrollo y unidades ejecutoras del Gobierno Regional del Cusco.
- j Otras que le asigne su Jefe inmediato.

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en manejo de Sistemas de Costos y Diseño computarizados.
- d Amplia experiencia en manejo de personal.
- e Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

**0317 - 0318**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV (2 CARGOS)*  
**CARGO ESTRUCTURAL:**  
**CODIGO:** *P6-35-435-4*

Depende del Sub Gerente de Estudios de Inversión, es responsable de la ejecución y control de actividades técnico administrativas de los estudios de proyectos de inversión que ejecuta la dependencia.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c Dirigir y ejecutar estudios de proyectos de inversión por las modalidades de ejecución presupuestaria directa e indirecta.
- d Programar, dirigir y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones de ingeniería.
- e Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia de Estudios de Proyectos de Inversión.
- f Coordinar con las dependencias regionales la planificación y operaciones sobre la ejecución de



programas, proyectos y actividades de su competencia.

- g Elaborar y/o revisar expedientes técnicos de proyectos de infraestructura social y económica.
- h Participar en la elaboración y actualización del Banco de Proyectos de Infraestructura.
- i Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- c Amplia experiencia en manejo de Software de Costos de Proyectos de Inversión y Diseño Computarizado.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

**0319**

**CARGO CLASIFICADO:** *ARQUITECTO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-35-058-4*

Depende del Sub Gerente de Estudios de Inversión, es responsable de la planificación, dirección y elaboración de estudios de proyectos de inversión.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia que le corresponde.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Elaborar y/o revisar expedientes técnicos de proyectos de inversión por las modalidades de ejecución presupuestaria directa e indirecta.
- d Elaborar planos y memorias descriptivas de estudios referentes al planeamiento urbano.
- e Dirigir la ejecución de estudios de proyectos de inversión.
- f Participar en la elaboración y actualización del Banco de Proyectos de Inversión.
- g Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Arquitecto Colegiado.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- c Experiencia en manejo de Software de Costos de Proyectos de Inversión y Diseño Computarizado.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

**0320**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO EN INGENIERIA II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T5-35-775-2*

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios de Inversiones del Gobierno Regional del Cusco, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- b Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones técnicas.
- c Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones y otros.
- d Efectuar levantamientos topográficos para proyectos de infraestructura.
- e Elaborar y mantener actualizado el Archivo Técnico de la Sub Gerencia de Estudios de Inversiones.
- f Realizar el mantenimiento preventivo y proponer reparaciones de instrumentos de ingeniería y de cómputo a cargo de la Sub Gerencia de Estudios de Inversiones.
- g Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Formación universitaria concluida o incompleta que incluya estudios en la especialidad.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- c Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación superior y experiencia.

**0321**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T4-05-7075-2*

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios de Inversión, es responsable de la recepción, archivo, trámite de la documentación, del resguardo de los bienes y útiles.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir y apoyar en las acciones administrativas de la Sub Gerencia.
- b Apoyar, las acciones del abastecimiento de materiales.
- c Apoyar, las acciones del sistema de personal.
- d Apoyar, la realización de los inventarios físicos de almacén y de bienes de la dependencia.
- e Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- f Velar por el mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos del local institucional.
- g Realizar el seguimiento de la contabilización de rendiciones efectuadas con fondos para pagos en efectivo.
- h Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Estudios universitarios concluidos o incompletos que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.
- d Conocimientos de computación (entorno Windows) o equivalente.

**0322**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Estudios de Inversión, es responsable de la conducción y conservación de vehículos motorizados asignados a la Sub Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes, y con amplio conocimiento de rutas de la zona.
- b Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- c Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo.
- d Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- e Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados.
- f Tener actualizada su bitácora.
- g Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del vehículo.
- h Elaborar informes correspondientes a su función.
- i Otras que le asigne su Jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

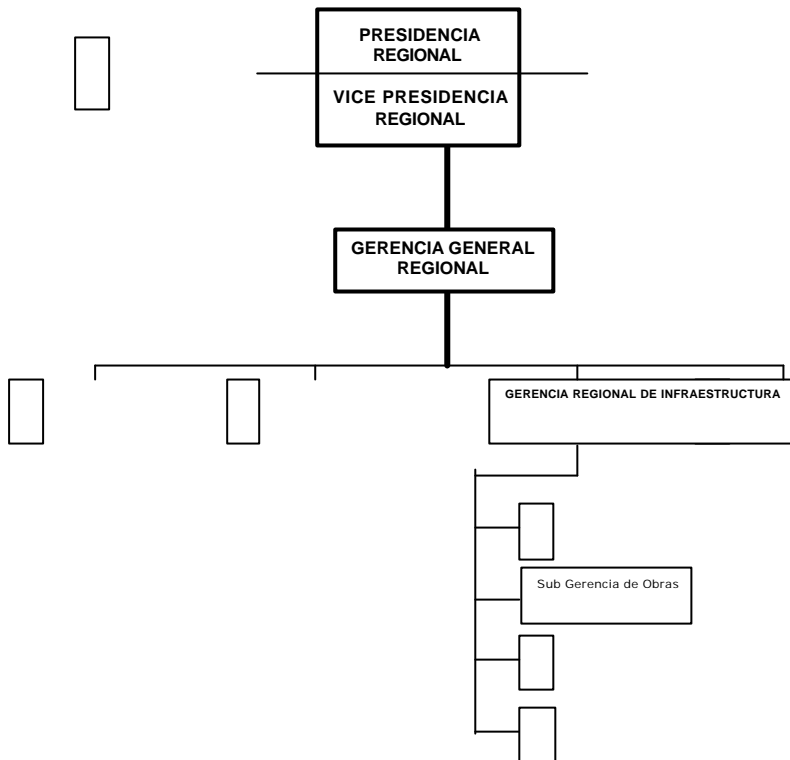
- a Instrucción secundaria completa
- b Licencia de Conducir Profesional Categoría A-II.
- c Tener conocimiento en mecánica y electricidad automotriz.
- d Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**6.3.2. SUB GERENCIA DE OBRAS**

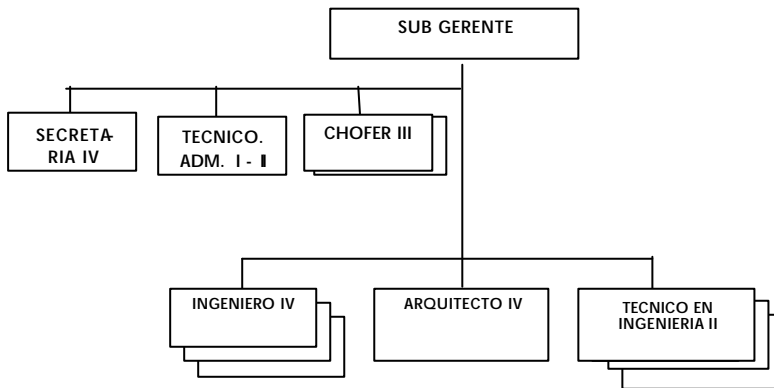
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE OBRAS</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0323	1
002	Ingeniero IV		0324-0326	3
003	Arquitecto III		0327	1
004	Técnico en Ingeniería II		0328-330	3
005	Técnico Administrativo II		0331	1
006	Chofer III		0332-0333	2
007	Secretaria IV		0334	1
008	Técnico Administrativo I		0335	1
	<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

0323

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II*

**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB GERENTE*

**CODIGO:** *D4-05-290-2*

Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Infraestructura, es responsable de la planificación, dirección, coordinación, inspección y evaluación de actividades técnico administrativas referidas a la ejecución de obras.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia que le corresponde
- b Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la unidad orgánica a su cargo
- c Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de las obras consideradas en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional del Cusco.
- d Asesorar a la Gerencia Regional de Infraestructura en todos los aspectos técnicos para la toma de decisiones.
- e Planificar y programar todas las actividades concernientes a la ejecución de obras.
- f Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de obras, en estricta sujeción a las normas legales.
- g Formular y programar planes operativos anuales y estados financieros del programa de inversiones en lo concerniente a los proyectos de inversión que ejecuta.
- h Propiciar y ejecutar acciones de capacitación, divulgación de la normatividad legal, en asuntos que le competen.
- i Asesorar en materia de ejecución de obras, a las Gerencias Sub-Regionales de Desarrollo y unidades ejecutoras del Gobierno Regional Cusco.
- j Las demás que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Experiencia en manejo de Sistemas de Costos y Diseño computarizados.
- d Experiencia en manejo de personal.
- e Conocimientos de Computación (entorno Windows) o equivalente.

0324 – 0325 - 0326

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV (3 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Obras, es responsable de la ejecución y control de actividades técnico administrativas de los proyectos y obras de infraestructura civil que ejecuta la dependencia por las diferentes modalidades.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia que le corresponde.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- c Dirigir y ejecutar proyectos de inversión por las modalidades de ejecución presupuestaria directa e indirecta.
- d Programar, dirigir y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones de ingeniería.
- e Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia de Obras.
- f Coordinar con las dependencias regionales la planificación y operaciones sobre la ejecución de

programas, proyectos y actividades de su competencia.

- g Elaborar y/o revisar expedientes técnicos de proyectos de infraestructura social y económica.
- h Participar en la elaboración y actualización del Banco de Proyectos de Infraestructura.
- i Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- c Experiencia en manejo de Software de Costos de Proyectos de Inversión y Diseño Computarizado.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0327**

**CARGO CLASIFICADO:** *ARQUITECTO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P5-35-058-3*

Depende del Sub Gerente de Obras, es responsable de la programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia que le corresponde
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional
- c Elaborar y/o revisar expedientes técnicos de proyectos de inversión por las modalidades de ejecución presupuestaria directa e indirecta.
- d Elaborar planos y memorias descriptivas de estudios referentes al planeamiento urbano.
- e Dirigir la ejecución de estudios de proyectos de inversión.
- f Participar en la elaboración y actualización del Banco de Proyectos de Inversión.
- g Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- h Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Arquitecto Colegiado.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- c Experiencia en manejo de Software de Costos de Proyectos de Inversión y Diseño Computarizado.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0328 – 0329 - 0330**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO EN INGENIERIA II (3 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T5-35-775-2*

Depende del Sub Gerente de Obras, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo de Ingeniería.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- b Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones técnicas.
- c Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones y otros.
- d Efectuar levantamientos topográficos para proyectos de infraestructura.
- e Elaborar y mantener actualizado el Archivo Técnico de la Sub Gerencia de Estudios de Inversiones.
- f Realizar el mantenimiento preventivo y proponer reparaciones de instrumentos de ingeniería y de cómputo a cargo de la Sub Gerencia de Estudios de Inversiones.
- g Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras

**PERFIL DEL CARGO**

- a Formación universitaria concluida o incompleta que incluya estudios en la especialidad.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- c Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0331**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Obras, es responsable de la recepción, archivo, trámite de la documentación y del resguardo de los bienes y útiles.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir y apoyar en las acciones administrativas de la Sub Gerencia.
- b Apoyar, las acciones del abastecimiento de materiales.
- c Apoyar, las acciones del sistema de personal.
- d Apoyar, la realización de los inventarios físicos de almacén y de bienes de la dependencia.
- e Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- f Velar por el mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos del local institucional.
- g Informar en forma mensualizada a los residentes de obra, sobre el avance financiero de los proyectos a su cargo.
- h Realizar el seguimiento de la contabilización de rendiciones efectuadas con fondos para pagos en efectivo.
- i Estar en constante comunicación con los residentes de obra, para efectuar coordinaciones de trabajo.
- j Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Estudios universitarios concluidos o incompletos que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0332 - 0333**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III (2 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Obras, es responsable de la conducción y conservación de vehículos motorizados asignados.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes, y con amplio conocimiento de rutas de la zona.
- b Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- c Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo.
- d Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- e Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados.
- f Tener actualizada su bitácora.
- g Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del vehículo.
- h Elaborar informes correspondientes a su función.
- i Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras.

**PERFIL DE CARGO**

- a Instrucción secundaria completa
- b Licencia de Conducir Profesional Categoría A -II.
- c Tener conocimiento en mecánica y electricidad automotriz.
- d Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**0334**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Obras, es responsable de la coordinación, planificación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- c Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- e Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f Automatizar la documentación por medios informáticos.
- g Otras funciones que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- c Capacitación en sistemas operativos (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.

**0335**

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Obras, es responsable de la coordinación y apoyo de acciones Técnico – Administrativas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Coordinar y apoyar en las acciones administrativas de la Gerencia.
- b Apoyar, las acciones del abastecimiento de materiales.
- c Apoyar, las acciones del sistema de personal.
- d Apoyar, la realización de los inventarios físicos de almacén y de bienes de la dependencia.
- e Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- f Velar por el mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos del local institucional.
- g Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Formación académica que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

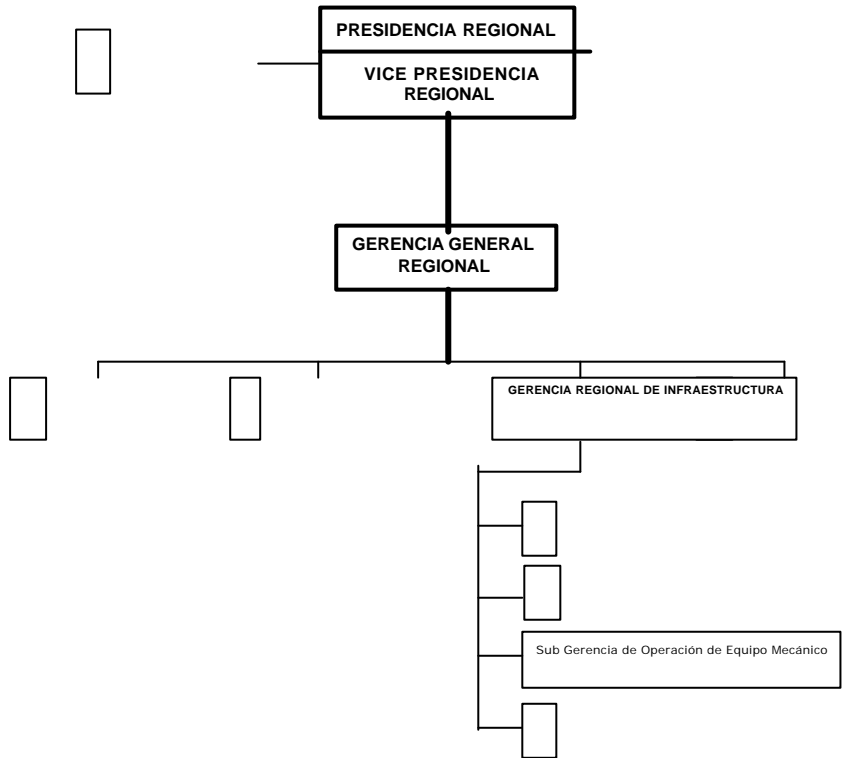


**6.3.3. SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE EQUIPO MECANICO**

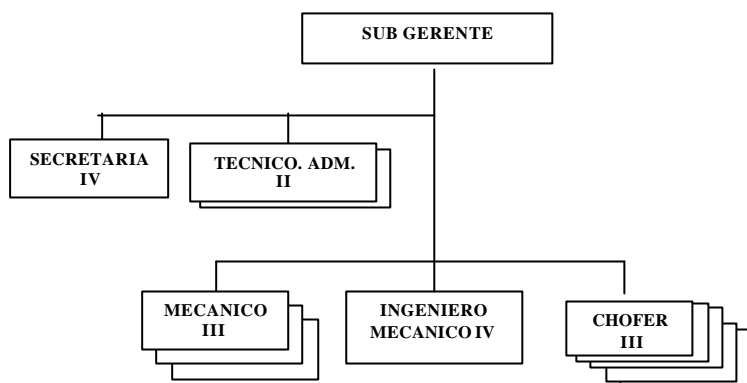
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE OPERACION DE EQUIPO MECANICO</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0336	1
002	Ingeniero Mecánico IV		0337	1
003	Técnico Administrativo II		0338-0339	2
004	Mecánico III		0340-0342	3
005	Chofer III		0343-0347	5
006	Secretaria IV		0348	1
	<b>TOTAL</b>			13

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

0336

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** D4-05-290-2

Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Infraestructura del Gobierno Regional del Cusco, es responsable de planificación, dirección, coordinación, inspección y evaluación de actividades técnico administrativas referidas a la ejecución de acciones sobre operación del equipo mecánico.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones sobre operación del equipo mecánico.
- d. Asesorar a la Gerencia Regional de Infraestructura en todos los aspectos técnicos para la toma de decisiones.
- e. Planificar y programar todas las actividades concernientes a la ejecución de acciones referentes a la operación de equipo mecánico.
- f. Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de acciones de operación de equipo mecánico, en estricta sujeción a las normas legales.
- g. Formular y programar planes operativos anuales y estados financieros del programa de inversiones en lo concerniente a los proyectos que ejecuta.
- h. Propiciar y ejecutar acciones de capacitación, divulgación de la normatividad legal, en asuntos que le competen.
- i. Asesorar en materia de operación del equipo mecánico, a las Gerencias Sub-Regionales de Desarrollo y unidades ejecutoras del Gobierno Regional del Cusco.
- j. Supervisar la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- k. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Mecánico Colegiado.

- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en manejo de Sistemas de Costos y Diseño computarizados, en materia de equipo mecánico.
- d Amplia experiencia en manejo de personal.
- e Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA**

- a Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

**0337**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO MECANICO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Operación de Equipo Mecánico, es responsable de la ejecución y control de actividades técnico administrativas de las actividades inherentes a la operación de equipo mecánico.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia que le corresponda.
- b Participar en la formulación, ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Planificar y programar todas las actividades concernientes a la ejecución de acciones referentes a la operación de equipo mecánico.
- d Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia de Operación de Equipo Mecánico.
- e Coordinar con las dependencias regionales la planificación y operaciones sobre la ejecución de programas, proyectos y actividades de su competencia.
- f Formular y programar planes operativos anuales y estados financieros del programa de inversiones en lo concerniente a operación y administración del equipo mecánico del Gobierno Regional del Cusco
- g Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Mecánico Colegiado.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en manejo de Sistemas de Costos y Diseño computarizados, en materia de equipo mecánico.
- d Amplia experiencia en manejo de personal.
- e Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0338**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Operación de Equipo Mecánico, es responsable de la recepción, archivo y trámite de la documentación de la Sub Gerencia y del resguardo de los bienes y útiles de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir, organizar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas de los sistemas a su cargo.
- b Apoyar la ejecución de acciones del proceso de abastecimientos de materiales.
- c Apoyar las acciones del sistema de personal.
- d Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- e Realizar el seguimiento de la contabilización de rendiciones efectuadas con fondos para pagos en efectivo.
- f Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**PERFIL DE CARGO**

- a Estudios universitarios concluidos o incompletos que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA:**

- a Poseer una combinación equivalente de formación superior y experiencia.

**0339**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Operación de Equipo Mecánico, es responsable de controlar los ingresos y egresos de repuestos, accesorios y materiales necesarios para la reparación de maquinaria liviana y pesada

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Administrar los repuestos, accesorios y materiales.
- b Clasificar y ordenar los bienes ingresados a almacén, registrándolos en las tarjetas de control visible.
- c Informar mensualmente del movimiento de almacenes.
- d Llevar un registro de bienes en desuso y/o recambio, indicando su procedencia y características
- e Administrar los combustibles y lubricantes.
- f Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Estudios universitarios concluidos o incompletos que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA:**

- a Poseer una combinación equivalente de formación superior y experiencia.

**0340 – 0341 - 0342**

**CARGO CLASIFICADO:** *MECANICO III (3 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T4-05-510-3*

Depende del Sub Gerente de Operación de Equipo Mecánico, es responsable de la supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico, así como supervisa la labor del personal técnico.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diversos.
- b Calcular costos y materiales de reparación.
- c Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de vehículos y maquinaria pesada.
- d Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- e Otras que le asigne su jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

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

- c Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA:**

- a Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en el área.
- b Amplia experiencia en actividades técnicas de mecánica
- c Alguna experiencia en conducción de personal.

**0343 – 0344 – 0345 – 0346 - 0347**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III (5 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Operación de Equipo Mecánico, es responsable de la conducción, conservación y mantenimiento de vehículos motorizados asignados a la Sub Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes, con amplio conocimiento de rutas de la zona.
- b Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- c Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo.
- d Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- e Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados;
- f Tener actualizada su bitácora.
- g Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del vehículo.
- h Elaborar informes correspondientes a su función.
- a Otras que le asigne su Jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Instrucción secundaria completa
- b Licencia de Conducir Profesional Categoría A-III.
- c Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz.
- d Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**0348**

**CARGO CLASIFICADO:** *SECRETARIA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Operación de Equipo Mecánico, es responsable de la coordinación, planificación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- c Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- e Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f Automatizar la documentación por medios informáticos.
- g Otras funciones que se le asigne.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

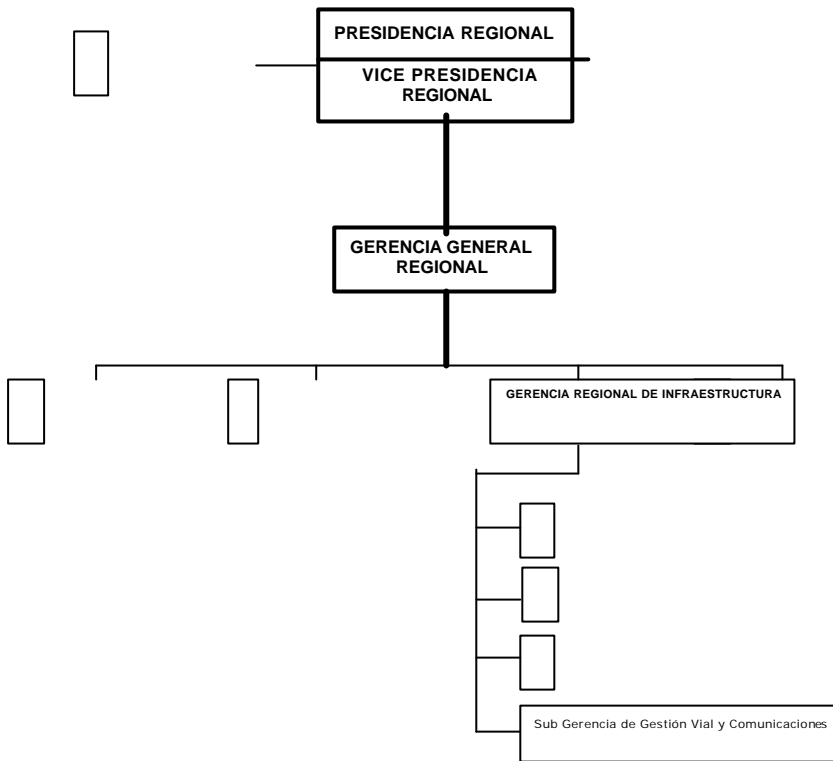
- b. Ampla experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo.
- c. Capacitación en sistemas operativos (entorno Windows), cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejo de base de datos.

### **6.3.4. SUB GERENCIA DE GESTION VIAL Y COMUNICACIONES**

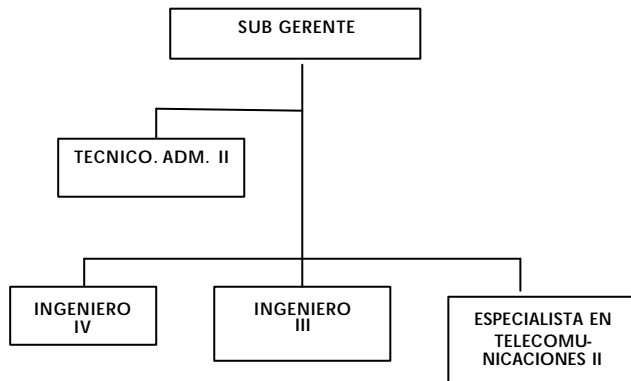
#### **I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>NUMERO ORDEN</b>	<b>UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>N° DE CAP</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>SUB GERENCIA DE GESTION VIAL Y COMUNICACIONES</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0349	1
002	Ingeniero IV		0350	1
003	Ingeniero III		0351	1
004	Especialista en Telecomunicaciones II		0352	1
005	Técnico Administrativo II		0353	1
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



#### **IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

**0349**

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II*  
**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB GERENTE*  
**CODIGO:** *D4-05-290-2*

Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Infraestructura del Gobierno Regional del Cusco, es responsable de planificación, dirección, coordinación, inspección y evaluación de actividades técnico administrativas referidas a la ejecución de acciones sobre gestión vial y comunicaciones.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- a Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones de Gestión Vial y Comunicaciones.
- b Asesorar a la Gerencia Regional de Infraestructura en todos los aspectos técnicos para la toma de decisiones.
- c Planificar y programar todas las actividades concernientes a la ejecución de acciones de gestión vial y comunicaciones.
- d Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de acciones de gestión vial y comunicaciones, en estricta sujeción a las normas legales.
- e Formular y programar planes operativos anuales y estados financieros del programa de inversiones en lo concerniente a los proyectos que ejecuta.
- f Propiciar y ejecutar acciones de capacitación y divulgación de la normatividad legal, en asuntos que le competen.
- g Asesorar en materia de ejecución de gestión vial y comunicaciones, a las Gerencias Sub-Regionales de Desarrollo y unidades ejecutoras del Gobierno Regional Cusco.
- h Otras que le asigne su Jefe inmediato.

##### **PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- b Capacitación especializada en el área.
- c Amplia experiencia en manejo de Sistemas de Costos y Diseño computarizados.
- d Amplia experiencia en manejo de personal.
- e Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente)

##### **ALTERNATIVA:**

- a Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia

**0350**

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

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Gestión Vial y Comunicaciones, es responsable de ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas en materia de gestión vial y comunicaciones.

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia que le corresponda.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Dirigir y ejecutar acciones en materia de gestión vial y comunicaciones.
- d Programar, dirigir y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones de ingeniería.
- e Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia de Gestión Vial y Comunicaciones.



- f Coordinar con las dependencias regionales la planificación y operaciones sobre la ejecución de programas, proyectos y actividades de su competencia.
- g Elaborar y/o revisar expedientes técnicos de Proyectos de Infraestructura Vial y de Comunicaciones.
- h Participar en la elaboración y actualización del Banco de Proyectos de Infraestructura Vial y de Comunicaciones.
- i Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- c Amplia experiencia en manejo de Software de Costos de Proyectos de Inversión y Diseño Computarizado.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0351**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Gestión Vial y Comunicaciones, es responsable de programar, supervisar y coordinar investigaciones, proyectos y programas de infraestructura vial y de comunicaciones.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia que le corresponda.
- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Programar, planificar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- d Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo en materia de gestión vial y de comunicaciones.
- e Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de infraestructura vial y de comunicaciones.
- f Estudiar y planear la formulación de proyectos de inversión en programas de ingeniería vial y de comunicaciones.
- g Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de proyectos de infraestructura vial y de comunicaciones.
- h Realizar inspecciones a proyectos de infraestructura vial y de comunicaciones.
- i Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- c Amplia experiencia en manejo de Software de Costos de Proyectos de Inversión y Diseño Computarizado.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**0352**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-10-290-2*

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Gestión Vial y Comunicaciones, es responsable de la dirección y supervisión de los servicios de telecomunicación.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia que le corresponda.

- b Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a las actividades de telecomunicaciones.
- d Programar coordinar y supervisar las actividades de telecomunicaciones.
- e Programar y proponer la adquisición y distribución de equipos diversos de Telecomunicaciones.
- f Realizar el mantenimiento preventivo y proponer reparaciones de instrumentos de telecomunicaciones a cargo de la Sub Gerencia.
- g Elaborar normas, directivas y procedimientos relativos a telecomunicaciones.
- h Estudiar y recomendar políticas de tarifas y conexiones del servicio tanto nacional como internacional.
- i Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario de Ingeniero Electrónico Colegiado.
- b Experiencia y capacitación en labores especializadas en el área.
- c Amplia experiencia en manejo de Software de Costos de Proyectos de Inversión y Diseño Computarizado.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

0353

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T3-05-707-2*

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Gestión Vial y Comunicaciones, es responsable de la recepción, archivo y trámite de la documentación de la Sub Gerencia y del resguardo de los bienes y útiles de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir y apoyar en las acciones administrativas de la Sub Gerencia.
- b Apoyar, las acciones del abastecimiento de materiales.
- c Apoyar, las acciones del sistema de personal.
- d Apoyar, la realización de los inventarios físicos de almacén y de bienes de la dependencia.
- e Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- f Velar por el mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos del local institucional.
- g Realizar el seguimiento de la contabilización de rendiciones efectuadas con fondos para pagos en efectivo.
- h Estar en constante comunicación con los residentes de obra, para efectuar coordinaciones de trabajo.
- i Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Estudios universitarios concluidos o incompletos que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- b Experiencia en labores de la especialidad.
- c Capacitación especializada en el área.
- d Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

**ALTERNATIVA:**

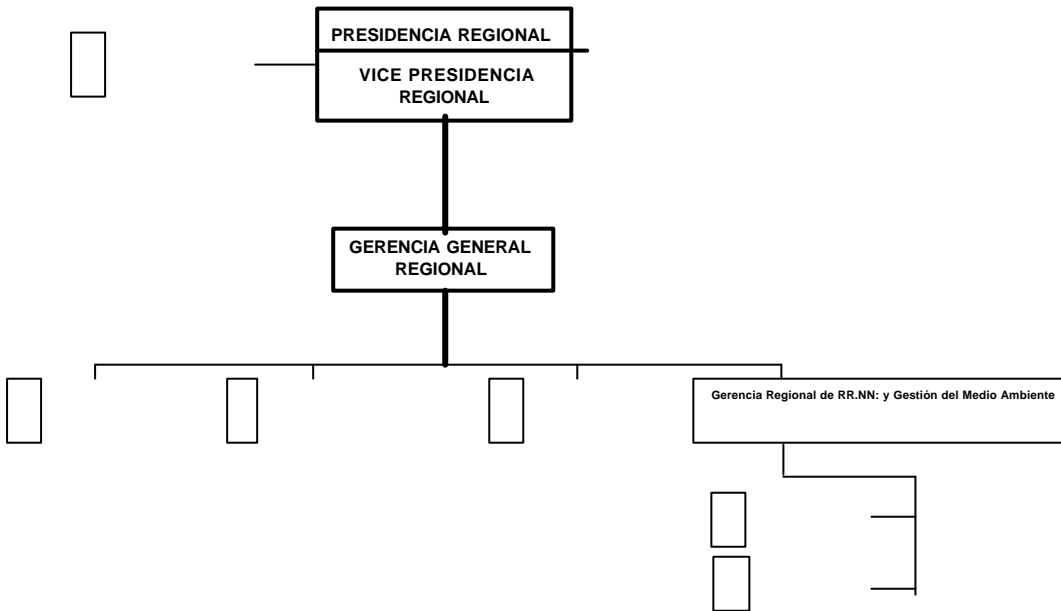
- a Poseer una combinación equivalente de formación superior y experiencia

**6.4. GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES  
Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

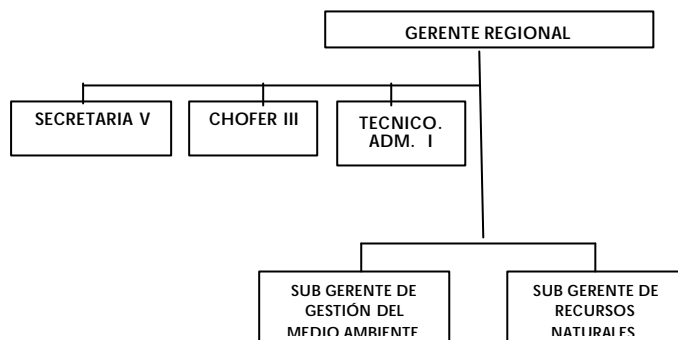
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
001	Director de Programa Sectorial IV	Gerente Regional	0354	1
002	Secretaria V		0355	1
003	Chofer III		0356	1
004	Técnico Administrativo I		0357	1
	<b>TOTAL</b>			<b>4</b>

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0354

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE REGIONAL

**CODIGO:** D6-05-290-4

Depende de la Gerencia General Regional, ejerce autoridad directa sobre las Sub Gerencias a su cargo y el personal que labora en la Gerencia, es responsable de la dirección, coordinación, asesoramiento, representación y cumplimiento de las actividades correspondientes a las funciones específicas sectoriales en materia de áreas protegidas, recursos naturales y medio ambiente y aquellas actividades demandadas por el Consejo Regional y el Gabinete Ejecutivo.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas en materia ambiental y sobre uso racional de recursos naturales.
- d. Velar por el cumplimiento y ejecución de las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional y de las disposiciones del Presidente Regional.
- e. Planificar dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Institucional.
- f. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia Ambiental y Recursos Naturales.
- g. Participar en la formulación y programación presupuestal de inversiones.
- h. Conducir y coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y/o proyectos de la Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
- i. Aprobar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias y a sus atribuciones conferidas.
- j. Proponer normas para la ejecución de los programas de gestión ambiental y recursos naturales.
- k. Controlar la ejecución presupuestal de programas a su cargo
- l. Representar al Gobierno Regional en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- m. Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

#### PERFIL DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.

- b Capacitación especializada en Gestión Ambiental y Recursos Naturales
- c Experiencia en la dirección de Programas en Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
- d Experiencia en conducción de personal.

**0355**

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA V

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** T5-05-675-5

Depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, es responsable de la Asistencia al Gerente en las actividades secretariales y administrativas., así como de la coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial a órganos del primer nivel jerárquico de la Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo - secretarial.
- b Recepcionar y atender a comision es o delegaciones.
- c Participar en la elaboración de normas relacionadas al apoyo administrativo - secretarial.
- d Administrar y controlar la documentación clasificada.
- e Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- f Redactar los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g Las demás que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- b Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- c Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)
- d Capacitación en el área

**ALTERNATIVA**

De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, amplia experiencia en labores de secretariado y titulo de secretariado ejecutivo.

**0356**

**CARGO CLASIFICADO:** CHOFER III

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, es responsable de la conducción y reparación no compleja del vehículo motorizado asignado a la Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes, con amplio conocimiento de rutas de la zona.
- b Velar por el mantenimiento oportuno y permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- c Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo.
- d Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- e Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados.
- f Tener actualizada su bitácora.
- g Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del vehículo.
- h Elaborar informes correspondientes a su función.
- h Las demás que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Instrucción secundaria completa
- b Licencia de Conducir Profesional Categoría A-II.
- c Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

0357

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO I*

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

Depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, es responsable del desarrollo de acciones de apoyo en la recepción, archivo y trámite de la documentación, así como en el resguardo de los bienes y útiles de la Gerencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Ejecutar actividades de distribución y archivo de documentos técnico – administrativos.
- b Efectuar el seguimiento de los documentos técnico – administrativos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c Apoyar en actividades administrativas de menor complejidad.
- d Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e Velar por la seguridad y conservación de los equipos y ambiente de oficina.
- i Las demás que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO**

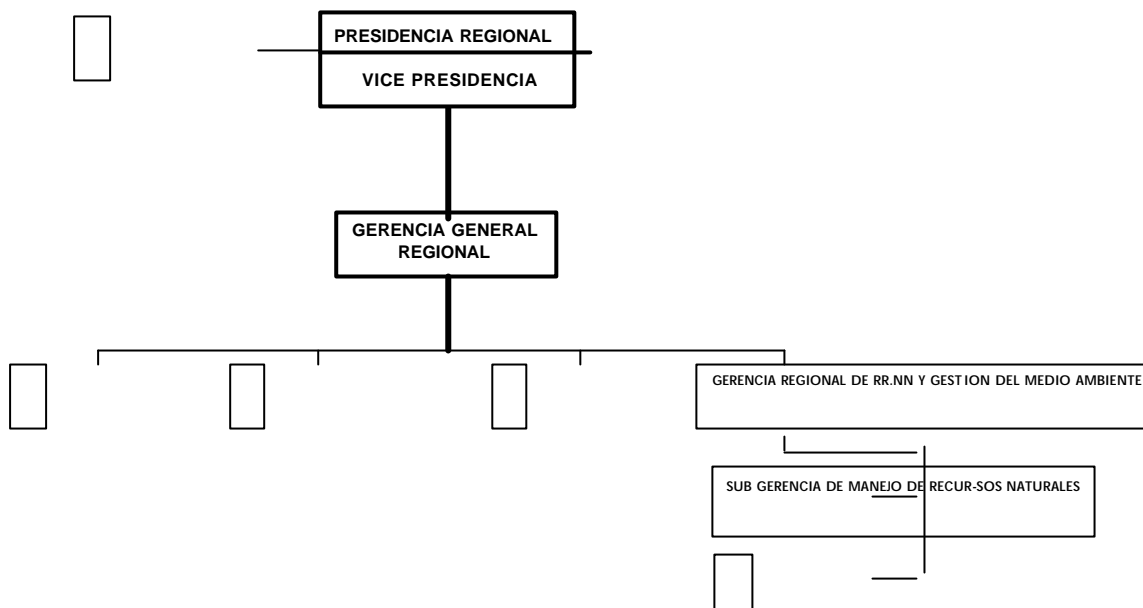
- a Instrucción secundaria completa.
- b Capacitación técnica en el área .
- c Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**6.4.1. SUB GERENCIA DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES**

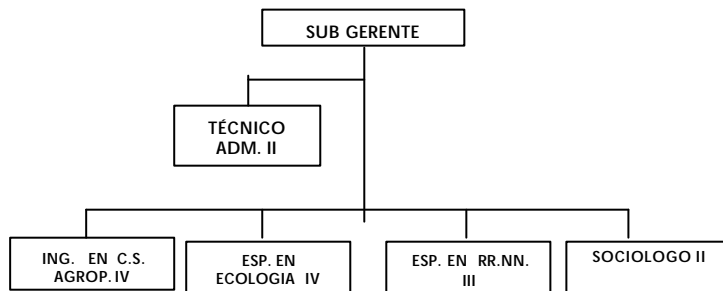
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>SUB GERENCIA DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0358	1
002	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV		0359	1
003	Especialista en Ecología IV		0360	1
004	Especialista en Recursos Naturales III		0361	1
005	Sociólogo II		0362	1
006	Técnico Administrativo II		0363	1
	<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0358  
**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
**CARGO ESTRUCTURAL:** SUB GERENTE  
**CODIGO:** D4-05-290-2

Depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo, es responsable de la planificación, dirección, coordinación,

asesoramiento, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades técnico - administrativas correspondiente al manejo de recursos naturales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente y las normas internas.
- b Dirigir y evaluar la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Proponer políticas, planes y programas de Manejo y Uso Sostenible de Recursos Naturales.
- d Participar en la formulación del presupuesto de inversión de los programas referentes a la Sub Gerencia de Recursos Naturales .
- e Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de Recursos Naturales.
- f Controlar y supervisar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- g Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales por delegatura.
- h Proponer proyectos de agro ecología en el marco del Sistema de Inversión Pública y para la Cooperación Técnica Internacional
- i Las demás que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con Ecología y Recursos Naturales.
- b Capacitación especializada en Recursos Naturales
- c Experiencia en la dirección de programas de Recursos Naturales.
- d Experiencia en conducción de personal.
- e Conocimientos de Computación e informática.
- f Conocimiento de idioma extranjero.

**0359**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-45-440-4*

Depende del Sub Gerente de Manejo de Recursos Naturales, es responsable de la planificación, asesoramiento, coordinación, ejecución y supervisión de programas y/o proyectos de actividades agropecuarias y agro-ecología con enfoques de uso sostenido y manejo de los recursos naturales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c Identificar, sistematizar y promover la implementación de tecnologías agropecuarias en agro ecosistemas.
- d Planificar y monitorear programas y/o proyectos para el desarrollo de agro -ecosistema.
- e Asesorar y supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de sistemas de riego.
- f Proponer y participar en procesos del ordenamiento territorial regional.
- g Promover la investigación y difusión de información de tecnológicas para la preservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
- h Formular proyectos de agro ecología en el marco del Sistema de Inversión Pública y para la Cooperación Técnica Internacional.
- i Las demás que le asigne el Sub Gerente de Manejo de Recursos Naturales.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- b Capacitación especializada en Tecnologías Agro ecología y uso adecuado de los Recursos Naturales.
- c Experiencia en la dirección de programas agropecuarios.
- d Conocimientos de Computación e informática.
- e Conocimientos de idioma extranjero.



**0360**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN ECOLOGIA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Manejo de Recursos Naturales, es responsable del planeamiento, dirección y coordinación de estudios básicos, programas y/o proyectos de protección y conservación de la biodiversidad, ecosistemas y genética

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Formular, ejecutar, evaluar y supervisar estudios, programas y/o proyectos de manejo, protección y conservación de ecosistemas, genética, biodiversidad y cambio climático.
- d. Formular, monitorear y evaluar programas y proyectos de Corredores de Biodiversidad, Corredores Ecológicos, como estrategia para la conservación y recuperación de la biodiversidad, genética y patrimonio natural.
- e. Proponer, ejecutar y monitorear convenios en el marco de la protección y conservación de la biodiversidad, ecosistemas, genética y cambio climático
- f. Proponer, evaluar y monitorear convenios de Cooperación Internacional de protección y conservación de la biodiversidad, genética y ecosistemas y cambio climático
- g. Formular proyectos de protección y conservación de la biodiversidad, ecosistemas, cambio climático y genética en el marco del Sistema de Inversión Pública y Cooperación Internacional
- h. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Manejo de Recursos Naturales.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la Ecología
- b. Capacitación especializada en biodiversidad y manejo de ecosistemas
- c. Experiencia en conducción de programas y/o Proyectos de biodiversidad y manejo de ecosistemas
- d. Conocimientos de Computación e informática.
- e. Conocimientos de idioma extranjero.

**0361**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Manejo de Recursos Naturales, es responsable de la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de programas y/o proyectos de manejo y uso sostenido de los recursos naturales renovables.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Realizar acciones de seguimiento en el cumplimiento técnico-normativo para el manejo y uso sostenido de los recursos naturales renovables y proponer la mejora de procedimientos.
- d. Coordinar, monitorear y evaluar estudios, programas y proyectos de uso sostenido y manejo de Recursos Naturales renovables.
- e. Formular y ejecutar proyectos de uso y manejo de recursos naturales renovables en el marco del Sistema de Inversión Pública y para la Cooperación Técnica Internacional.
- f. Participar, evaluar y monitorear planes y programas en materia de ordenamiento ambiental.
- g. Identificar y proponer la creación de áreas naturales protegidas locales y regionales.
- h. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios sobre uso racional de los recursos naturales renovables.

- i Conducir planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales de bosques naturales y áreas naturales protegidas.
- j Proponer, evaluar los mecanismos de administración de las áreas naturales protegidas.
- k Las demás que le asigne el Sub Gerente de Manejo de Recursos Naturales.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el manejo de recursos naturales
- b Capacitación especializada en Áreas Naturales Protegidas
- c Experiencia en conducción de programas y/o Proyectos de Uso y Manejo de Recursos Naturales
- d Experiencia en conducción de personal.
- e Conocimientos de Computación e informática.
- f Conocimientos de idioma extranjero.

**0362**

**CARGO CLASIFICADO:** *SOCIOLOGO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P4-55-685-2*

Depende del Sub Gerente de Manejo de Recursos Naturales, es responsable de:

- Formulación, ejecución, evaluación de programas y/o proyectos de investigación sociológica en el marco del uso y manejo sostenido de los Recursos Naturales renovables.
- Ejecución de actividades de investigación sociológica en poblaciones rurales y urbanas en el marco del uso y manejo de Recursos Naturales renovables.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la materia que le compete.
- b Participar en la formulación, ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- c Proponer, evaluar ejecutar metodologías de investigación sociológica en el marco del uso sostenido y manejo de los recursos naturales renovables.
- d Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos en el marco del uso sostenido y manejo de recursos naturales de campo y gabinete
- e Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas en el marco del uso sostenido y manejo de recursos naturales renovables.
- f Asesorar en el campo de la especialidad.
- g Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económicos en el marco del uso sostenido y manejo de los recursos naturales renovables.
- h Las demás que le asigne el Sub Gerente de Manejo de Recursos Naturales.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional de Sociólogo
- b Experiencia en actividades de investigación sociológica
- c Capacitación en Ecología y Recursos Naturales

**0363**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Manejo de Recursos Naturales, es responsable de la ejecución de actividades técnicas-secretariales

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

- b Apoyar a los procedimientos técnicos administrativos.
- c Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- d Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
- e Registrar la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo

**PERFIL DEL CARGO**

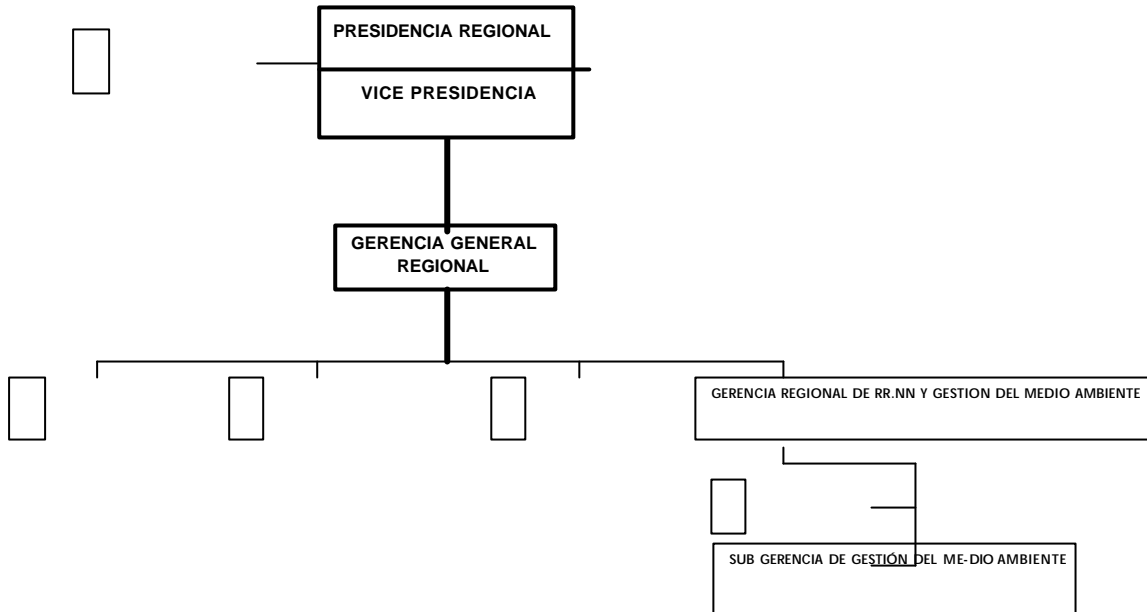
- a Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área
- b Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- c Alguna capacitación en el área

**6.4.2. SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

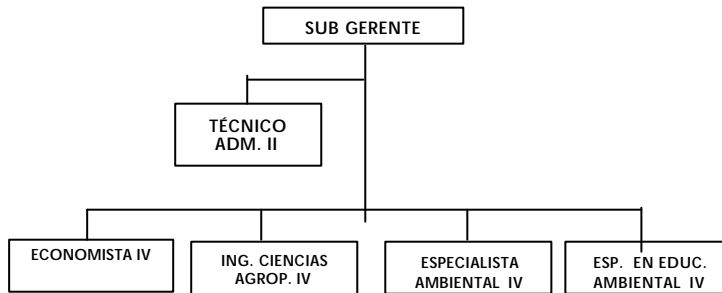
**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TO TAL
	<b>SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	0364	1
002	Economista IV		0365	1
003	Especialista Ambiental IV		0366	1
004	Especialista en Educación Ambiental IV		0367	1
005	Abogado II		0368	1
006	Técnico Administrativo II		0369	1
	<b>TOTAL</b>			6

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0364

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE

CODIGO: D4-05-290-2

Depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, ejerce autoridad sobre el personal de la sub gerencia a su cargo, es responsable de:

- Dirección, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiental
- Actividades que corresponden a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de mayor complejidad y responsabilidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Proponer políticas y programas para el desarrollo de la Gestión Ambiental
- d. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- e. Participar en la formulación del presupuesto de los programas referentes a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- f. Proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas de Gestión Ambiental
- g. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas de Gestión Ambiental , emitiendo los informes técnicos correspondientes
- h. Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas
- i. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la Gestión Ambiental.
- b. Capacitación especializada en Gestión Ambiental
- c. Experiencia en la dirección de programas de Gestión Ambiental

0365

**CARGO CLASIFICADO:** *ECONOMISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-20-305-4*

Depende del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente, es responsable de la planificación y programación de la gestión financiera de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Planificar y proponer gestión financiera de la Gerencia y de los programas de Gestión Ambiental
- d. Asesorar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial en el marco del desarrollo sostenible, emitir la correspondiente opinión técnica y propuestas
- e. Proponer modelos econométricos en el marco del desarrollo sostenible
- f. Participar en la conformación de políticas económico-financieras en el marco del desarrollo sostenible
- g. Formular proyectos de inversión en el marco del Sistema de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional
- h. Valoración económica de servicios ambientales de bosques naturales y áreas naturales protegidas
- i. Acciones administrativas de Áreas Naturales Protegidas Regionales

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional de Economista
- b. Capacitación especializada en el campo económico-financiero
- c. Capacitación en desarrollo Sostenible
- d. Capacitación en Valoración Económica Ambiental

0366

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente, es responsable de la planificación, asesoramiento, coordinación, ejecución y supervisión de programas y/o proyectos de actividades agropecuarias y agro-ecología con enfoques de uso sostenido.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c. Identificar, sistematizar y promover la implementación de tecnologías agropecuarias en agro ecosistemas.
- d. Planificar y monitorear programas y/o proyectos para el desarrollo de agro-ecosistema.
- e. Asesorar y supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de sistemas de riego.
- f. Proponer y participar en procesos del ordenamiento territorial regional.
- g. Promover la investigación y difusión de información de tecnológicas para la preservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
- h. Formular proyectos de agro ecología en el marco del Sistema de Inversión Pública y para la Cooperación Técnica Internacional.
- i. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- b. Capacitación especializada en Tecnologías Agro ecología y uso adecuado de los Recursos Naturales.
- c. Experiencia en la dirección de programas agropecuarios.
- d. Conocimientos de Computación e informática.
- e. Conocimientos de idioma extranjero.

0367

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA AMBIENTAL IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente, es responsable de la:

- Formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y/o proyectos en Gestión Ambiental para el desarrollo sostenido.
- Actividades en la conducción, coordinación y monitoreo del Sistema de Gestión Ambiental

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- c. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- e. Actividades de Formulación, dirección, evaluación y monitoreo de planes, programas y proyectos de Gestión Ambiental
- f. Formular proyectos de Gestión Ambiental en el marco del Sistema de Inversión Publica y Cooperación Técnica Internacional
- g. Formular, dirigir, evaluar y monitorear planes de acción para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Regional
- h. Proponer, coordinar y conducir estrategias regionales respecto a cambio climático.
- i. Controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad, contratos, proyectos y estudios en materia de la Gestión Ambiental
- j. Proponer alianzas y acuerdos con otras regiones para la Gestión Ambiental Regional

- k Actividades, en la conducción , evaluación y monitoreo de programas y/o proyectos para la venta de servicios ambientales
- l Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la Gestión Ambiental
- b Capacitación especializada en Gestión Ambiental
- c Experiencia en conducción de programas en Gestión Ambiental

**0368**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA EN EDUCACION AMBIENTAL IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente, es responsable de la:

- Planificación, dirección y asesoramiento de actividades relacionadas con programas de educación ambiental de alcance sectorial y/o multisectorial
- Actividades de capacitación en temas medio ambientales, a nivel urbano y rural.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le compete.
- b Participar en la formulación ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c Proponer políticas en educación ambiental
- d Planear, organizar y asesorar programas, proyectos y actividades de capacitación ambiental de carácter regional
- e Formular proyectos de Educación Ambiental en el marco del Sistema de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional
- f Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales en temas de educación ambiental.
- g Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación ambiental
- b Capacitación especializada en Educación Ambiental
- c Experiencia en actividades de docencia
- d Experiencia en labores de capacitación ambiental
- e Experiencia en conducción de personal

**0369**

**CARGO CLASIFICADO:** *TÉCNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente, es responsable de la ejecución de actividades de apoyo técnico – legal , de complejidad en asuntos jurídicos ambientales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la materia que le compete.
- b Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c Ejecutar actividades de análisis de carácter jurídico ambiental.
- d Estudiar expedientes, proponer correcciones y evacuar informes de carácter jurídico ambiental
- e Preparar proyectos de resoluciones de carácter jurídico-ambiental
- f Supervisión del cumplimiento de normas, contratos de carácter jurídico-ambiental
- g Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales ambientales.

- h Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Título Universitario de Abogacía.
- b Experiencia en labores del derecho ambiental
- c Capacitación en el área del derecho jurídico ambiental.

0370

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO II*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente, es responsable de la ejecución de actividades técnico - secretariales

**FUNIONES ESPECIFICAS**

- a Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b Apoyar en los procedimientos técnicos administrativos.
- c Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- d Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Publicas
- e Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- f Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO**

- a Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área
- b Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- c Alguna capacitación en el área.

**I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LAS OFICINAS SUB REGIONALES**

N° CAP	CARGO CLASIFICADO		CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO	ESTRUCTURA	TOTAL
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE CUSCO</b>				
370	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
371	Planificador IV	P6-05-610-4		1
372	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
373	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
374	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
375	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
376	Técnico Administrativo III	T 5-05-707-3		1
377	Secretaria (o) IV	T4-05-675-4		1
378	Chofer III	T4-60-245-3		1
TOTAL :				9
<b>OFICINA SUBREGIONAL DE ANTA</b>				
379	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
380	Planificador IV	P6-05-610-4		1



381	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	1
382	Arquitecto IV	P6-35-058-4	1
383	Ingeniero IV	P6-35-435-4	1
384	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	1
385	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	1
386	Secretaria IV	T4-05-675-4	1
387	Chofer III	T4-60-245-3	1
TOTAL :			9

**OFICINA SUB REGIONAL ACOMAYO**

388	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
389	Planificador IV	P6-05-610-4		1
390	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
391	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
392	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
393	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
394	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1
395	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
396	Chofer III	T4-60-245-3		1
TOTAL :				9

**OFICINA SUB REGIONAL DE CANCHIS**

397	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
398	Planificador IV	P6-05-610-4		1
399	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
400	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
401	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
402	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
403	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1
404	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
405	Chofer III	T4-60-245-3		1
TOTAL :				9

N° CAP	CARGO CLASIFICADO		CARGO	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE CANAS</b>				
406	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
407	Planificador IV	P6-05-610-4		1
408	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
409	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
410	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
411	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
412	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1
413	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
414	Chofer III	T4-60-245-3		1
TOTAL :				9
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE CALCA</b>				
415	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
416	Planificador IV	P6-05-610-4		1
417	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
418	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
419	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1

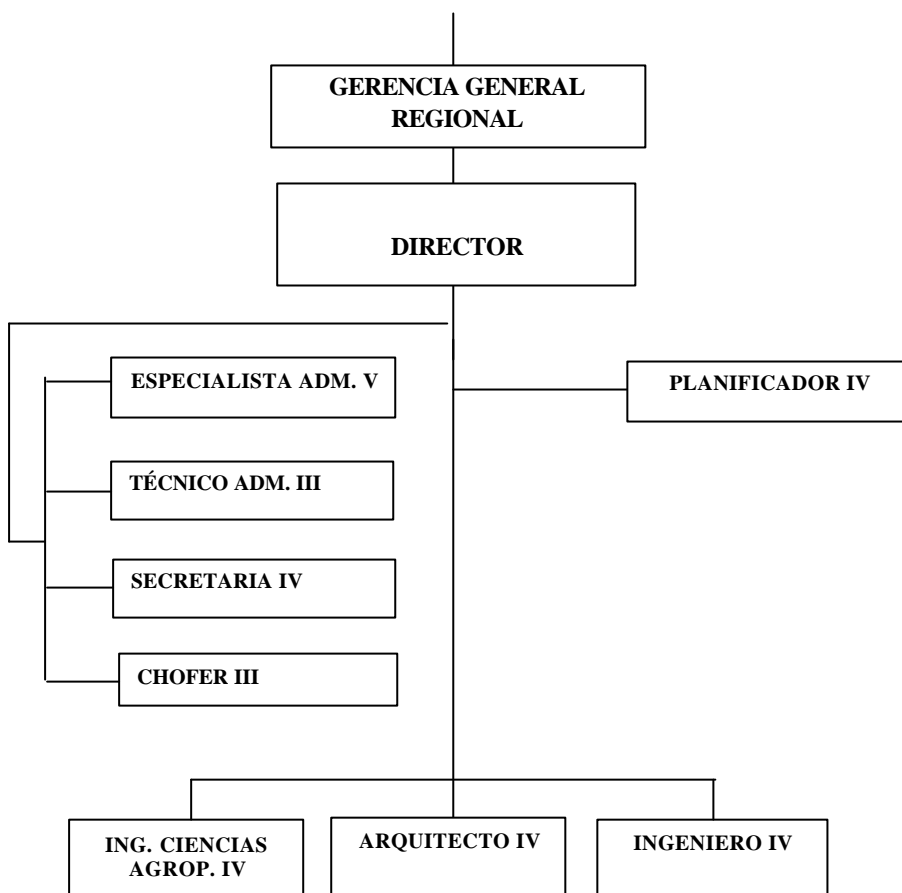
420	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
421	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1
422	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
423	Chofer III	T4-60-245-3		1
<b>TOTAL :</b>				9
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE CHUMBIVILCAS</b>				
424	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
425	Planificador IV	P6-05-610-4		1
426	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
427	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
428	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
429	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
430	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1
431	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
432	Chofer III	T4-60-245-3		1
<b>TOTAL :</b>				9
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE ESPINAR</b>				
433	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
434	Planificador IV	P6-05-610-4		1
435	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
436	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
437	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
438	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
439	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1
440	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
441	Chofer III	T4-60-245-3		1
<b>TOTAL :</b>				9
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE LA CONVENCION</b>				
442	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
443	Planificador IV	P6-05-610-4		1
444	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
445	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
446	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
447	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
448	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1
449	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
450	Chofer III	T4-60-245-3		1
<b>TOTAL :</b>				9

N° CAP	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTU	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE PARURO</b>				
451	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director	1
452	Planificador IV	P6-05-610-4		1
453	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
454	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
455	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
456	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
457	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1
458	Secretaria IV	T4-05-675-4		1

459	Chofer III	T 4-60-245-3		1
TOTAL :				9
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE PAUCARTAMBO</b>				
460	Director de Programa Sectorial II	D4-05-295-2	Director	1
461	Planificador IV	P6-05-610-4		1
462	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
463	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
464	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
465	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
466	Técnico Administrativo III	P4-05-338-2		1
467	Secretaria IV			1
468	Chofer III	T 4-60-245-3		1
TOTAL :				9
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE QUISPICANCHI</b>				
469	Director de Programa Sectorial II	D4-05-295-2	Director	1
470	Planificador IV	P6-05-610-4		1
471	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
472	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
473	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
474	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
475	Técnico Administrativo III	P4-05-338-2		1
476	Secretaria IV			1
477	Chofer III	T 4-60-245-3		1
TOTAL :				9
<b>OFICINA SUB REGIONAL DE URUBAMBA</b>				
478	Director de Programa Sectorial II	D4-05-295-2	Director	1
479	Planificador IV	P6-05-610-4		1
480	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4		1
481	Arquitecto IV	P6-35-058-4		1
482	Ingeniero IV	P6-35-435-4		1
483	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4		1
484	Técnico Administrativo III	P4-05-338-2		1
485	Secretaria IV			1
486	Chofer III	T 4-60-245-3		1
TOTAL :				9

**II.- ORGANIGRAMA DE CARGOS PARA LAS OFICINAS SUBREGIONALES**





### III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

0370 - 0379 - 0388 - 0397 - 0406 - 0415 - 0424 - 0433 - 0442 - 0451 - 0460 - 0469 - 0478  
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (13 CARGOS)  
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR  
CODIGO: D4-05-290-2

Depende directamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Cusco, ejerce autoridad sobre el personal de la unidad orgánica correspondiente, es responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, concertación, supervisión y control de las acciones técnico administrativas de la Oficina Subregional; contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito Subregional las ordenanzas y acuerdos del Consejo Regional y las disposiciones de la Presidencia Regional.
- b. Proponer al Gerente General Regional, políticas y estrategias para impulsar el desarrollo Subregional.
- c. Proponer Directivas y demás normas que sean necesarias para la mejor marcha interna de la Oficina;
- d. Informar sobre los avances físicos y la ejecución financiera ante los organismos competentes del pliego y las entidades que vía convenio encarguen la ejecución de actividades y/o proyectos;
- e. Proponer delimitación Microregional en el ámbito de su jurisdicción.
- f. Dirigir y coordinar en el ámbito Subregional, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado, del Plan Operativo Anual, el Presupuesto Participativo Anual, el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- g. Proponer acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales colindantes y estrategias de acciones Macroregionales.
- h. Proponer a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Plan de Trabajo Institucional anual, e informar periódicamente sobre avances de metas de actividades programadas en el mismo;
- i. Supervisa e informa a las instancias superiores sobre el funcionamiento y cumplimiento de actividades y proyectos programados por instancias de coordinación que funcionen en su ámbito territorial de competencia;
- j. Promover la celebración o suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos y/o administrativos con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, referidos a la ejecución de estudios, obras y proyectos relacionados con los objetivos institucionales en concordancia con los dispositivos legales vigentes;
- k. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión de carácter sectorial, multisectorial y proyectos especiales que se ejecuten en el ámbito Subregional.
- l. Visar los planes, estudios de pre inversión, y proyectos que promuevan el desarrollo Subregional y elevarlos a las instancias pertinentes para su viabilización;
- m. Supervisar la prestación de servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia;
- n. Integrar el Comité de Defensa Civil de la provincia del ámbito de su competencia, así como informar a la instancia inmediata superior sobre las actividades cumplidas;
- o. Proyectar una imagen institucional positiva, mediante el uso adecuado de los bienes y recursos institucionales y de las comunicaciones;
- p. Informar acciones propias del área de personal y proponer la aplicación de sanciones y medidas correctivas pertinentes.
- q. Coadyuvar en las gestiones de los Gobiernos Locales para obtener mayores recursos financieros a través de transferencias del Tesoro Público, créditos, donaciones, cooperación nacional e internacional.
- r. Emite y deriva documentos para la atención por parte de las Unidades Funcionales acorde a la naturaleza de los contenidos.
- s. Elevar al nivel superior inmediato asuntos contenciosos planteados a su Despacho;
- t. Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación y experiencia en el área
- c. Conocimientos en computación (entorno Windows o equivalente)}
- d. Dominio del idioma quechua.

**0371 – 0380 – 0389 – 0398 – 0407 – 0416 – 0425 – 0434 – 0443 – 0452 – 0461 – 0470 – 0479**

**CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR IV (13 CARGOS)**

**CARGO ESTRUCTURAL**

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

Depende del Director de la Oficina Sub Regional, es responsable de la planificación, conducción, participación y evaluación de planes, programas y estudios, así como diagnósticos socioeconómicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planificar y conducir la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo;
- b. Planificar y conducir el Plan Estratégico de Desarrollo Provincial y distritales del ámbito de su competencia;
- c. Elaborar el Plan de Trabajo Institucional
- d. Elaborar estudios de proyectos de inversión, planes de desarrollo y de emergencia;
- e. Elaborar, conducir y participar en los estudios base socioeconómicos;
- f. Participar en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de proyectos sociales y productivos;
- g. Emitir opinión e informar sobre avance físico y financiero de los proyectos de inversión en forma mensual, trimestral y semestral por toda fuente de financiamiento a la Dirección de la Oficina Subregional para su presentación en la Gerencia Regional. de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;
- h. Promover la gestión de Cooperación Técnica y Financiera Institucional.
- i. Acopiar y sistematizar información básica y estadística.
- j. Sistematizar el Banco de Proyectos de Inversión Pública y de Inversión Privada de su jurisdicción.
- k. Promover y participar en la organización y ejecución de eventos de capacitación técnico administrativos y financieros para las MYPES;
- l. Promover la ejecución de proyectos productivos por las MYPES
- m. Participar en las acciones de promoción de la inversión privada.
- n. Operativizar las Organizaciones de Coordinación Interinstitucional y Multisectorial.
- o. Participar en el diseño y aplicación de eventos de capacitación tecnológica para el desarrollo agropecuario y de promoción social.
- p. Promover acciones de carácter cívico en el marco de lucha contra la pobreza orientado a efectivizar la generación de empleo productivo.
- q. Emitir opinión así como elaborar documentos de demarcación territorial;
- r. Promover la ejecución de proyectos productivos por los microempresarios;
- s. Elaborar y mantener actualizado el mapa de potencialidades de la provincia;
- t. Promover espacios de Coordinación con los gobiernos locales, instituciones y organismos de desarrollo respecto a las oportunidades de inversión;
- u. Participar en la organización de eventos de capacitación y otros
- v. Integrar comisiones de supervisión sobre la prestación de Servicios Públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia;
- w. Otras funciones que le asigne la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Certificado de Operador de Computadoras (entorno Windows) o equivalente.
- c. Conocimiento del idioma quechua.

**0372 – 0381 – 0390 – 0399 – 0408 – 0417 – 0426 – 0435 – 0444 – 0453 – 0462 – 0471 – 0480**

**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS IV (13 CAR.)**

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Director de la Oficina Sub Regional, es responsable de la conducción, promoción, y realización de actividades agropecuarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar programas de ejecución y seguimiento de proyectos de producción agropecuaria y forestal;
- b. Integrar comisiones de supervisión de programas y proyectos de producción agropecuaria y forestal;
- c. Realizar actividades de inventario de recursos hidráulicos de suelo y vegetación;

- d. Elaborar y difundir el calendario de siembras y cosechas a nivel provincial;
- e. Formular propuestas sobre normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola y pecuaria.
- f. Promover y participar en la realización de Ferias Agropecuarias;
- g. Elaborar estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de desarrollo agropecuario;
- h. Participar en la organización y ejecución de actividades de capacitación técnico productivo;
- i. Participar en acciones de promoción de proyectos productivos;
- j. Participar en la implementación del Banco de Proyectos de inversión pública y de inversión privada;
- k. Participar en las instancias de coordinación y concertación con gobiernos locales, ONGs y organizaciones de base para la ejecución de proyectos de desarrollo agropecuario y forestal;
- l. Asesorar y velar por el cumplimiento de las normas concernientes a la conservación del medio ambiente;
- m. Participar en la formulación de los planes de desarrollo estratégicos de desarrollo provincial y distrital;
- n. Las demás que le asigne el Director de la Oficina Subregional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias que incluya estudios en la especialidad
- b. Certificado de Operador de Computadoras (entorno Windows) o equivalente
- c. Dominio del idioma Quechua

**0373 – 0382 – 0391 – 0400 – 0409 – 0418 – 0427 – 0436 – 0445 – 0454 – 0463 – 0472 – 0481**

**CARGO CLASIFICADO:** *ARQUITECTO IV (13 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-35-058-4*

Depende del Director de la Oficina Sub Regional, es responsable de la elaboración, participación y conducción de los estudios y proyectos de su competencia, así como acciones sobre demarcación territorial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Elaborar y/o revisar expedientes técnicos de proyectos de infraestructura social y económica de su especialidad; Apoyar en la elaboración de estudios sobre demarcación territorial;
- b. Elaborar planos y memorias descriptivas de estudios referentes al planeamiento urbano;
- c. Proyectar la ejecución de obras de infraestructura por administración directa, por encargo y/o convenio;
- d. Participar en la elaboración y actualización del Banco de Proyectos de inversión pública y privada;
- e. Participar en la formulación de los Planes Estratégicos de Desarrollo provincial y distrital;
- f. Otras funciones que le asigne la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Arquitecto.
- b. Dominio del idioma Quechua
- c. Experiencia en el manejo de Software de Costos de Proyectos de Inversión y Diseño Computarizado.

**0374 – 0383 – 0392 – 0401 – 0410 – 0419 – 0428 – 0437 – 0446 – 0455 – 0464 – 0473 – 0482**

**CARGO CLASIFICADO:** *INGENIERO IV (13 CARGOS)*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Director de la Oficina Subregional, es responsable de la conducción, promoción y participación en las actividades técnico administrativas de los proyectos y obras de infraestructura civil ejecutados en las diferentes modalidades, así como participar en el proceso de liquidación de obras.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Conducir las funciones como responsable de la unidad funcional de Operaciones de la Oficina Subregional;

- b. Participar y ejecutar obras de infraestructura de la Oficina Subregional así como por encargo o convenio.
- c. Programar, dirigir y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones de ingeniería;
- d. Participar en la formulación del presupuesto de los proyectos y actividades de la Oficina Subregional;
- e. Promover y participar conjuntamente que las dependencias regionales en el planeamiento y operativización de programas, proyectos y actividades relacionados a la prevención de desastres y/o acciones de defensa civil
- f. Elaborar y/o revisar expedientes técnicos de proyectos de infraestructura social y económica;
- g. Participar en la elaboración y actualización del Banco de Proyectos de inversión pública y privada;
- h. Participar en la supervisión, liquidación y por encargo la ejecución de obras de infraestructura que se les encomiende específicamente;
- i. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo y emergencia de la provincia y distritos del ámbito de influencia de la Oficina Subregional;
- j. Otras funciones que le asigne la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario de Ingeniero que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Dominio del Idioma Quechua
- c. Experiencia en el manejo de Software de Costos de Proyectos de Inversión y Diseño Computarizado

**0375 – 0384 – 0393 – 0402 – 0411 – 0420 – 0429 – 0438 – 0447 – 0456 – 0465 – 0474 – 0483**

**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA IV (13 CARGOS)**

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**P6-05-338-4**

Depende del Director de la Oficina Subregional, es responsable de la organización, conducción y control de los sistemas administrativos y resguardar los bienes patrimoniales asignados a la dependencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Conducir el movimiento contable y financiero que se origine en la Oficina Subregional de acuerdo a las normas vigentes;
- b. Participar en la implementación de los sistemas administrativos e informar sobre los avances de la gestión institucional, tomando en cuenta los aspectos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento;
- c. Sugerir normas y procedimientos técnicos y asesorar en aspectos de su especialidad;
- d. Participar directamente cuando le sea permitido y por delegación o encargo las funciones equivalentes de parte o íntegro del proceso de abastecimientos, dando cumplimiento a las normas vigentes sobre el proceso técnico de adquisiciones;
- e. Conducir por encargo fondos asignados a la Oficina Subregional y efectuar en forma oportuna la respectiva rendición documentada de cuentas a las instancias pertinentes;
- f. Realizar por encargo las acciones de control sobre la asistencia y permanencia de personal en concordancia con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Gobierno Regional del Cusco;
- g. Capacitar en la gestión de los Gobiernos Locales mediante exposiciones relacionadas con su especialidad.
- h. Realizar o delegar acciones de control patrimonial de bienes asignados a la Oficina Subregional;
- i. Otras funciones que le asigne la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario y/o estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área y experiencia en manejo de personal
- c. Dominio del idioma Quechua

**0376 – 0385 – 0394 – 0403 – 0412 – 0421 – 0430 – 0439 – 0448 – 0457 – 0466 – 0475 – 0484**

**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (13 CARGOS)**

**CARGO ESTRUCTURAL:**



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

Depende del Director de la Oficina Subregional, es responsable de realizar funciones de apoyo en actividades técnico administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento;
- b. Participar en la ejecución de acciones del proceso de abastecimiento.
- c. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- d. Participar brindando apoyo técnico a las unidades funcionales de la oficina Subregional.
- e. Sistematizar los inventarios de almacén y de bienes de la Oficina Subregional
- f. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- g. Participar apoyando las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información;
- h. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Sub Regional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Formación superior que incluyan estudios relacionados con la especialidad
- b. Conocimientos de Computación (entorno windows) o equivalente
- c. Dominio del idioma Quechua

0377 – 0386 – 0395 – 0404 – 0413 – 0422 – 0431 – 0440 – 0449 – 0458 – 0467 – 0476 – 0485

**CARGO CLASIFICADO:** SECRETARIA IV (13 CARGOS)

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Director de la Oficina Subregional, es responsable de la recepción, archivo y trámite de la documentación; así como por el resguardo de los bienes y útiles de la oficina.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación de la Oficina Subregional en general.
- b. Procesar documentación oficial.
- c. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- e. Redactar documentos por criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- f. Participar brindando apoyo secretarial a las unidades integrantes de la Oficina Subregional.
- g. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas institucionales y transmitir oportunamente su mensaje.
- h. Observar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- i. Las demás que le asigne la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa y título de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
- b. Certificado de Operador(a) de Computadoras (entorno Windows) o equivalente
- c. Dominio del idioma Quechua

0378 – 0387 – 0396 – 0405 – 0414 – 0423 – 0432 – 0441 – 0450 – 0459 – 0468 – 0477 – 0486

**CARGO CLASIFICADO:** CHOFER III (13 CARGOS)

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina, es responsable de la conducción y mantenimiento del vehículo motorizado asignado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Conducir el (los) vehículos asignado(s), ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes, valiéndose de su conocimiento de rutas de la zona;
- b. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del(los) vehículo(s) asignado, garantizando el buen funcionamiento del mismo;
- c. Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del (los) vehículo(s) a su cargo;
- d. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del(los) vehículo(s);
- e. Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados;
- f. Tener actualizada su bitácora, la misma que deberá hacer visar en forma semanal por el Director de la Oficina Subregional.
- g. Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del(los) vehículo(s) a su cargo.
- h. Elaborar informes correspondientes a su función.
- i. Apoyar en los aspectos técnico administrativos en momentos que no cumpla funciones de chofer.
- j. Las demás funciones que le asigne la Dirección.

**PERFIL DE CARGO**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Licencia de conducir, categoría AII
- c. Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz y electricidad.
- d. Conocimiento del idioma quechua

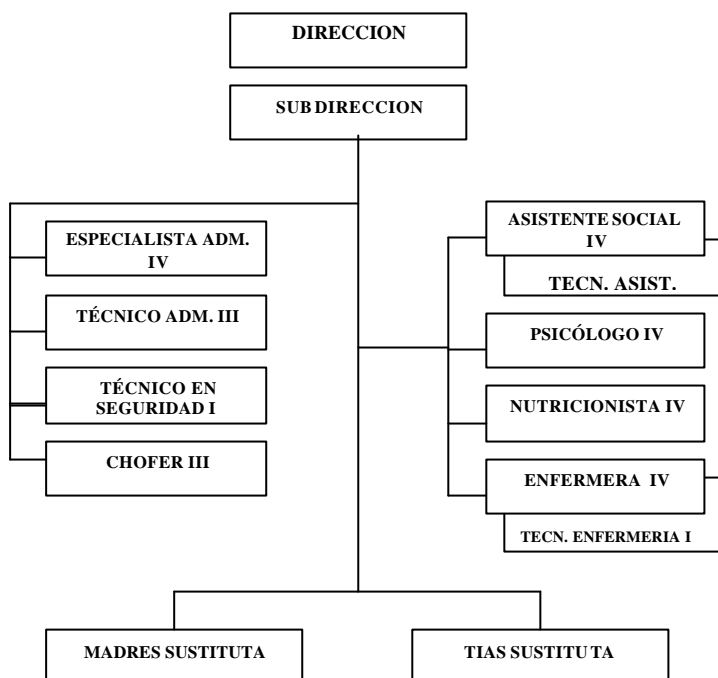
**7.2. ALDEAS INFANTILES**

**7.2.1. ALDEA INFANTIL JUAN PABLO II- CUSCO**

**I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
	<b>ALDEA INFANTIL JUAN PABLO II CUSCO</b>			
001	Director de Programa Sectorial II	Director	001	1
002	Director de Programa Sectorial I	Sub Director	002	1
003	Especialista Administrativo IV		003	1
004	Asistente social IV		004	1
005	Psicólogo IV		005	1
006	Enfermera IV		006	1
007	Nutricionista IV		007	1
008	Técnico Administrativo III		008	1
009	Técnico en Asistencia Social I		009	1
010	Técnico en Enfermería I		010	1
11.12	Técnico en Seguridad		011.012	2
13-22	Madre sustituta		013-022	10
23-24	Tía Sustituta		023-024	2
25	Chofer III		025	1
	<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

**ORGANIGRAMA DE CARGOS**



**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

001

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

**CARGO ESTRUCTURAL:** DIRECTOR

**CODIGO:** D4-05-290-2

Depende directamente del Gerente General Regional, ejerce autoridad sobre todo el personal de la Aldea Infantil Juan Pablo II-Cusco, es responsable de la planificación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de actividades que se desarrollan en la Aldea.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Aldea Infantil "Juan Pablo II" del Cusco .
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, las directivas internas emanadas en coordinación con el Gobierno Regional Cusco y la Fundación por los Niños del Perú.
- c. Representar a la Aldea en todas las gestiones y actividades que son inherentes a la entidad; así como ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que benefician a la Aldea y los menores albergados; todo en coordinación o delegación del Presidente del Gobierno Regional Cusco, informando del contenido y resultados obtenidos.

- d. Garantizar el mantenimiento y la infraestructura, de la integridad y buen uso de los muebles, enseres, vehículos y equipos asignados a la Aldea Infantil "Juan Pablo II" del Cusco.
- e. Supervisar que todo los ambientes internos y externos se encuentren bajo higiene y en debido orden.
- f. Supervisar permanentemente los distintos Hogares y Centros de Producción.
- g. Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida –Sub Director
- h. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Coordinación Interna (COCOI)
- i. Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
- j. Formular el Reglamento Interno de la Aldea.
- k. Proporcionar y garantizar un ambiente favorable al desarrollo bio-psico-social de los menores, para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad.
- l. Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficiencia y eficacia.
- m. Mantener actualizado el legajo matriz de los albergados – Asistente Social.
- n. Presentar los reportes requeridos por el Gobierno Regional Cusco, Fundación por los Niños del Perú y otras entidades con quienes tiene relación de dependencia.
- o. Presentar los reportes requeridos por el Gobierno Regional Cusco, Fundación por los Niños del Perú y otras entidades con quienes tiene relación de dependencia.
- p. Presentar el Informe de Gestión y otros documentos a las instancias correspondientes.
- q. Las demás que le asigne el Gerente General Regional

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario en Educación, Servicio Social, Psicología, Administración, Economía o afines.
- b. Experiencia mínima de 5 años en trabajos sociales con menores
- c. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos
- d. Gozar de un perfecto estado de salud físico y mental.
- e. Disponibilidad a tiempo completo, con permanencia de 24 horas en la entidad, con un día de descanso semanal.
- f. Escribir y hablar el idioma castellano y comprender y hablar el idioma quechua.

002

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I*

**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB DIRECTOR*

**CODIGO:** *D3-05-290-1*

Depende directamente del Director de la aldea Infantil Juan Pablo II-CUSCO, es responsable de brindar apoyo al Director de la Aldea en las actividades a desarrollar, así como de remplazarlo en caso de ausencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Asistir y/o secundar al Director en la conducción de la entidad
- b. Apoyar y participar en la planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de la Aldea Infantil "Juan Pablo II" del Cusco
- c. Asumir las funciones del Director por ausencia o encargo de éste.
- d. Apoyar, orientar y asesorar a las madres y tías sustitutas en el aspecto materno infantil, como en el aspecto formativo integral del niño y del adolescente.
- e. Supervisar que las madres y tías sustitutas cumplan con los horarios y tareas establecidas para cada hogar.
- f. Supervisar el correcto desarrollo de las tareas escolares de los menores, orientando a las madres y tías sustitutas sobre la mejor manera de guiar su desarrollo.
- g. Revisar diariamente el orden y la limpieza de los ambientes de cada hogar y el cuidado de la vestimenta de los niños.
- h. Atender y resolver la consulta de los menores, madres, tías y demás personal de la Aldea, derivando a la Dirección las de mayor complejidad.
- i. Apoyar a la dirección en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo, así como también en la realización de cada actividad previamente programada y autorizada.

- j. Supervisar que las madres y tías sustitutas administren y utilicen adecuadamente los viveres, útiles escolares, productos diversos y materiales entregados.
- k. Informar oportunamente al Director sobre aspectos que le conciernan.
- l. Supervisar el cumplimiento de las acciones de los centros de producción.
- m. Cumplir y hacer cumplir las normas internas
- n. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno, así como de los demás documentos de gestión.
- o. Otras funciones que le sean asignados por el Director.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario o de Bachiller en educación, Servicio Social, Psicología, Administración y Economía.
- b. Experiencia Mínima de 3 años en trabajos sociales con menores.
- c. Conocimiento y manejo de computación
- d. Gozar de un perfecto estado de salud físico y mental
- e. Disponibilidad a tiempo completo, con permanencia de 24 horas en la entidad.
- f. Escribir y hablar el idioma castellano, como comprender y hablar el idioma quechua.

**003**

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende del Director de la Aldea Infantil, responsable de las actividades, relacionadas a los recursos humanos, económicos, patrimoniales de la Aldea Infantil.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar el abastecimiento y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Aldea Infantil.
- b. Formular el requerimiento de todas las áreas para su atención por el Gobierno Regional .
- c. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Patrimoniales de la Aldea Infantil.
- d. Controlar y supervisar el almacén de viveres, enseres y utensilios de la Aldea Infantil.
- e. Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia administrativa, formulando la documentación correspondiente a su trámite.
- f. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, con especial cuidado en la atención oportuna y adecuada de la documentación administrativa.
- g. Controlar y supervisar la asistencia y permanencia del personal de la Aldea Infantil, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Llenar registros que permitan controlar el movimiento económico de la Aldea, el ingreso y egreso de bienes provenientes de diferentes fuentes.
- i. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de Asistencia Social, enfermería y nutrición de la Aldea Infantil.
- j. Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad conocimiento de computación básica.

**ALTERNATIVA**

- a. Estudios universitarios que incluyen estudios relacionados con el área
- b. Experiencia de dos años, en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación en el área.

**004**

**CARGO CLASIFICADO:** *ASISTENTE SOCIAL IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P6-55-078-3

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil Juan Palbo II- Cusco, responsable de las actividades de asistencia social a los albergados en la Aldea.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Elaborar el Plan de trabajo anual que incluya programas , proyectos y Actividades que respondan a las necesidades prioritarias de los menores
- b. Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de los menores
- a. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de la aldea Infantil, informando las acciones profesionales que se realicen.
- b. Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concentrar acciones planificadas.
- c. Difundir los programas actividades a desarrollarse, motivando a los menores y al personal de la Aldea a fin de lograr su participación entusiasta y comprometida.
- d. Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados.
- e. Coordinar coordinadamente con el área de Psicología de la Aldea a fin de lograr la reincorporación familiar, colocación familiar o adopción del menor evitando su institucionalización.
- f. Realizar el seguimiento ante los Juzgados de Familia de las investigaciones tutelares de los menores albergados para la obtención de las resoluciones de internamiento, externamiento, permisos, autorizaciones diversas y la declaración de abandono judicial.
- g. Coordinar la ejecución de los programas para la promoción y capacitación de los menores que serán externados o que se encuentran en estado de orfandad total.
- h. Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de vistas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- i. Efectuar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales educativos y municipales y de salud, entre otros, para la obtención de beneficios para los menores.
- j. Elaborar periódicamente los informes sociales de los menores albergados, debiendo remitirlos a los Juzgados de Familia.
- k. Coordinar con el área de Servicio social de la Fundación por los Niños del Perú.
- l. Realizar proceso de seguimiento en los casos de los menores externados.
- m. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título Profesional universitario de Asistente Social
- b. Capacitación especializada en el Área
- c. Experiencia no menor de 2 años

005

**CARGO CLASIFICADO:** PSICOLOGO IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P6-55-640-4

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil Juan Pablo II- Cusco, responsable del diagnóstico, evaluación y tratamiento de los problemas de adaptación, conducta y comportamiento de los niños y jóvenes albergados en la Aldea.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integra en los niños, así como también el personal que labora en la Aldea.
- b. Detectar adecuada y oportunamente problemas en el área psicológica y orientar previamente su tratamiento.
- c. Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la aldea.

- d. Elaborar y mantener al día, la Historia clínica Psicológica de los menores albergados.
- e. coordinar y realizar acciones con el equipo Técnico, la Dirección, el Gobierno Regional y la Fundación.
- f. Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los centros o Instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el Equipo de Profesionales de la Aldea.
- g. Coordinar con el equipo profesional de la aldea Infantil, para enfatizar la Educación Familiar en la formación de los niños desde temprana edad con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.
- h. Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos, bio-sico-sociales y otros de los menores, madres y demás personal de la aldea.
- i. Participar en las reuniones convocadas por la dirección de la aldea o las instituciones que lo requieran.
- j. Coordinar estrechamente con el Servicio Social para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- k. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados
- l. Remitir a la Fundación mensualmente, reportes según formatos establecidos
- m. Realizar otras funciones inherentes al cargo.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario en Psicología,
- b. Experiencia mínima de 3 años en trabajos sociales con menores
- c. Capacitación especializada
- d. Gozar de un perfecto estado de salud físico y mental.

**006**

**CARGO CLASIFICADO:** ENFERMERA IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P5-50-325-3

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil Juan Palbo II- Cusco, responsable de las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los niños y jóvenes albergados en la Aldea.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Velar por las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los menores albergados.
- b. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Fundación que se relacionan con la atención y tratamiento médico de los niños.
- c. Derivar los casos de mayor complejidad a los establecimientos de salud.
- d. Prestar servicios de emergencia en casos necesarios
- e. Coordinar estrechamente con el Servicio social y el Servicio Psicológico para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- f. Efectuar el seguimiento de los casos de los niños enfermos, ciñéndose estrictamente a las indicaciones del médico e incluye la orientación a la madre sustituta, la supervisión del tratamiento y el seguimiento y atención pre y post operatorio, curación de heridas, colocación de inyectables y control de funciones vitales.
- g. Mantener un registro y control de los medicamentos, debiendo informar mensualmente a la Dirección sobre los saldos.
- h. Mantener el tópico ordenado y limpio.
- i. Organizar actividades preventivas promocionales, mediante la realización de programas y campañas de salud orientadas principalmente al bienestar del menor albergado.
- j. Evaluar el desarrollo físico de los niños.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario en Enfermería
- b. Experiencia mínima de 01 año en trabajos sociales con menores
- c. Capacitación especializada
- d. Gozar de un perfecto estado de salud físico y mental.

007

**CARGO CLASIFICADO:** *NUTRICIONISTA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-50-535-4*

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil, responsable de la evaluación, y preparación de la alimentación nutricional en forma balanceada.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Evaluar a los niños y jóvenes albergados a fin de elaborar un diagnóstico nutricional
- b. Programar ejecutar y elaborar el menú semanal de acuerdo a los requerimientos de los menores, en base al diagnóstico nutricional peso y talla.
- c. Dosificar los alimentos en base a los estándares aprobados por el Ministerio de Salud.
- d. Controlar diariamente comidas en los módulos de vivienda o casa hogar.
- e. Inspeccionar, supervisar y controlar los alimentos entregados a cada casa hogar, controlándola acumulación de los mismos en refrigeradoras y otros a fin de evitar la proliferación de micro organismo, y roedores entre otros.
- f. Supervisar desayunos, almuerzos y cenas en base a las características, órgano lépticas sabor, olor y presentación.
- g. Efectuar el seguimiento de los casos a través de la realización de diagnostico nutricional cada tres meses con la finalidad de conocer la evolución y recuperación de los menores, debiendo poner énfasis en aquellos que precisen un tratamiento especializado por encontrarse en riesgo
- h. Programar y ejecutar clases informativas nutricionales, con el objeto de impartir conocimientos básicos de los valores nutricionales y requerimientos alimenticios de los menores .
- i. Formular recomendaciones generales y específicas, las mismas que deberán ser comunicados al equipo multidisciplinario, madres y tías sustitutas.
- j. Coordinar con el servicio médico para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- k. Participar en las reuniones convocadas por la dirección de la aldea.
- l. Cumplir con enviar los reportes mensuales a la Dirección de la Aldea.

008

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO ADMINISTRATIVO III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende del Especialista Administrativo IV, es responsable de la ejecución de actividades técnicas relacionadas a los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c. Recepcionar, registrar, almacenar entregar víveres, materiales y utensilios que ingresan a la Aldea Infantil.
- d. Recepcionar, registrar, almacenar y entregar equipos y bienes de capital ingresados a la Aldea.
- e. Registrar operaciones Contables.
- f. Elaborar registros sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g. Ejecutar procedimientos sencillos de administración de personal, tales como el control de asistencia y permanencia.
- h. Proporcionar información y formular cuadros sobre el área de su competencia.
- i. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
- j. Otras funciones que le sean asignadas.



**009**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T4-55-738-1*

Depende del Director de la Aldea Infantil, es responsable de ejecutar acciones de bienestar social en beneficio de los niños y jóvenes albergados.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de Asistencia Social e investigación, evacuando los informes correspondientes.
- b. Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y re-entrenamiento.
- c. Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.
- d. Realizar seguimiento ante el juzgado de familia, y las investigaciones tutelares de los menores albergados, para la obtención de las resoluciones de abandono judicial.
- e. Mantener actualizado la ficha social, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- f. Emitir los reportes que le son exigidos o solicitados, previa coordinación con la Dirección.
- g. Realizar proceso de seguimiento en los casos de los menores externados.
- h. Otras funciones que le asigne el Director.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título no universitario de un Centro Superior relacionado con el Área.
- b. Experiencia mínima de 2 años en trabajos sociales con menores.
- c. Capacitación o experiencia en trabajos con niños en abandono
- d. Conocimiento y operación de computación
- e. Conocimiento y habla del idioma quechua.

**010**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO EN ENFERMERIA I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T4-50-757-1*

Depende del Director de la Aldea Infantil, es responsable de ejecutar acciones de atención en aspectos de salud física a los niños y jóvenes albergados en coordinación del profesional de la salud.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos, en la atención de menores albergados, bajo indicación y supervisión profesionales.
- b. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes, bajo indicación del método correspondiente.
- c. Elaboración de informes técnico-asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosas
- d. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosas
- e. Preparar y emitir informes exigidos o solicitados por las instancias pertinentes.
- f. Prestar servicios de emergencia en casos necesarios.
- g. Coordinar estrechamente con Servicio Social, madres y tías sustitutas.
- h. Realizar el seguimiento a los niños enfermos, siguiendo las indicaciones del médico.
- i. Realizar orientaciones a la madre sustituta, así como la supervisión del tratamiento
- j. Efectuar curaciones, colocaciones de inyectables y control de funciones vitales
- k. Mantener el tópico con alto grado de higiene y ordenado
- l. Otras funciones que sean asignados.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con enfermos.
- b. Experiencia de un año en labores técnicas de enfermería

- c. Capacitación especializada en el Área.
- d. Conocimiento y operación de computación básica
- e. Conocimiento y habla del idioma quechua.

**011-012**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO EN SEGURIDAD I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T3-55-822-1*

Depende del Director del Especialista Administrativo IV, responsable de la seguridad, vigilancia, guardiana y limpieza de las instalaciones de la Aldea Infantil.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Asegurar el adecuado servicio de vigilancia y guardiana y limpieza de las instalaciones de la Aldea..
- b. Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas de la Aldea Infantil, informando al Director de cualquier hecho excepcional, incluyendo visitas de personas ajenas a la entidad.
- c. Vigilar y controlar que los menores albergados no abandonen la Aldea, sin compañía adulta y/o contra con la debida autorización de la Oficina de Administración o la Dirección.
- d. Realizar rondas nocturnas por todo el perímetro de la entidad
- e. Realizar el aseo y limpieza de los ambientes externos y zonas comunes de la Aldea, tales como patios, aceras, salón comunal y otros que se le en cargue.
- f. Revisar constantemente el correcto funcionamiento de las instalaciones externas de la Aldea, tales como agua, desagüe y alumbrado.
- g. Solicitar oportunamente al Coordinador (responsable de la Oficina de Administración) los materiales de aseo y limpieza a que necesita para realizar el trabajo.
- h. Cumplir con las normas internas de la institución en el área de su competencia.
- i. Otras que le asigne el Coordinador

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Estudios de secundaria completa
- b. Experiencia y capacitación técnica en Seguridad Integral

**013-022**

**CARGO CLASIFICADO:** *MADRE SUSTITUTA*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende directamente del Director, responsable del cuidado y alimentación de los niños y jóvenes de la Aldea Infantil a su cargo, tiene mando sobre los mismos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los niños.
- b. Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- c. Cuidar de los niños que se le asignen, de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- d. Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándoles a fin de que sean responsables y obedientes.
- e. Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en el caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad, e informar del caso a la Dirección.
- f. Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las instancias correspondientes de la entidad, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- g. Preparar y servir dieta alimentaria, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el especialista en nutrición.

- h. Acompañar al menor, a su control médico a hospitales o centros de salud, cuando lo requieran y poniendo en conocimiento de la Dirección.
- i. Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, ello con conocimiento de la Dirección.
- j. Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, con ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- k. Participar en el juego de los niños, llevar a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en período de vacaciones escolares, previo programa establecido, autorización del Juzgado de Familia y conocimiento de la Dirección de la Aldea.
- l. Programar y participar en las actividades de recreación.
- m. Coordinar con la Oficina de Administración y la Dirección, sobre los requerimientos de víveres, materiales, útiles, etc., haciendo uso racional de los mismos.
- n. Informar oficialmente al profesional competente y a la Dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- o. Velar por las condiciones y el buen uso de la vestimenta de los niños, procediendo a su postura o remiendos en caso de deterioro.
- p. Preparar y emitir reportes exigidos o solicitados por las instancias correspondientes.
- q. Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna de la Aldea
- r. Colaborar activamente con las otras madres y tías sustitutas en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la entidad, incluyendo los jardines.
- s. Resolver problemas en coordinación con la Dirección y de revestir gravedad intervendrá el COCOL.
- t. Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que fortalezca la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido, con los menores que tiene a su cargo, inculcando el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
- u. Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, haciendo participar a los menores de acuerdo a su edad, nivel, madurez y responsabilidad, buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- v. Acompañar y recoger a los menores cuando les toque el turno de asistir al centro productivo, como al centro educativo, esto de acuerdo a los requerimientos según sean las edades.
- w. Llevar el cuadro de ocurrencias en forma puntual
- x. Otras que le sea asignado por la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Estudios Superiores
- b. Capacitación o experiencia en la formación de niños en abandono
- c. Conocimiento y habla del idioma quechua
- d. Disponibilidad las 24 horas del día, con un día de descanso semanal, rotativo
- e. Cualquier forma de estado civil, de preferencia con hijos mayores de edad.

**023-024**

**CARGO CLASIFICADO:** *TIA SUSTITUTA*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende directamente del Director y tiene mando sobre los menores albergados, en ausencia de la madre sustituta.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Asumir la totalidad de las funciones y responsabilidades de la madre sustituta, cuando se encuentre reemplazándola, teniendo estrecha observancia de lo establecido en el Reglamento Interno.
- b. Apoyar a las madres sustitutas en los trabajos propios del hogar, así como en la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres, de acuerdo a un rol establecido

- c. Mantener informada a la madre que reemplaza, al director sobre el desarrollo de las actividades del hogar que estuvo a su cargo, así como de los hechos que se presentaron durante el desempeño del cargo, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias.
- d. Cumplir con la normatividad y regulaciones administrativas de carácter interno en el ámbito de su competencia.
- e. Otras que le sea asignado por el Director.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Estudios Superiores.
- b. Capacitación o experiencia en el área de niños en abandono
- c. Conocimiento y habla del idioma quechua
- d. Disponibilidad las 24 horas del día
- e. Cualquier forma de estado civil, de preferencia con hijos mayores de edad.

**025**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Aldea, responsable de la conducción y mantenimiento del Vehículo asignado a la Aldea Infantil.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Conducir el vehículo asignado para dar cumplimiento a los requerimientos de trabajo y/o de las comisiones de acuerdo a las comisiones que recibe.
- b. Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su uso.
- c. mantener el vehículo en perfecto estado de limpieza
- d. Portar permanentemente la licencia de conducir durante el cumplimiento de sus funciones.
- e. Informar a la Dirección sobre los funciones cumplidas, así como los incidentes que pudiera presentarse.
- f. Llevar el cuaderno de control diario de vehículo a su cargo (Bitácora) registrando las comisiones, horarios, recorridos etc.
- g. Comunicar oportunamente al Director los requerimientos de mantenimiento del vehículo a su cargo, asegurando el mantenimiento del vehículo.
- h. Otras funciones que le asigne el director.

**PERFIL DEL CARGO**

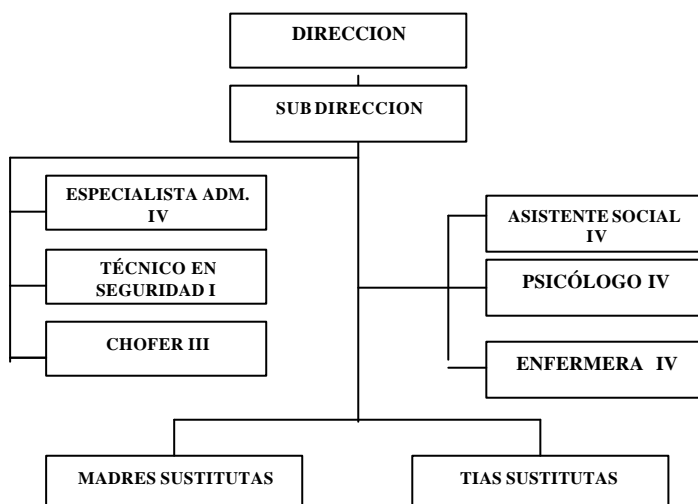
- a. Grado de Instrucción: Secundaria completa
- b. Licencia de Conducir categoría A-II
- c. Experiencia mínima 3 años
- d. Capacitación en mecánica automotriz

## 7.2.2 ALDEA INFANTIL SEÑOR DE QUILLABAMBA

### I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

NUMERO ORDEN	UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL
<b>ALDEA INFANTIL SEÑOR DE QUILLABAMBA</b>				
001	Director de Programa Sectorial II	Director	26	1
002	Director de Programa Sectorial I	Sub Director	27	1
003	Especialista Administrativo IV		28	1
004	Asistente Social IV		29	1
005	Psicólogo IV		30	1
006	Enfermera IV		31	1
007-012	Madre Sustituta		32-37	6
13	Tía Sustituta		38	2
14	Técnico en Seguridad I		39	1
15	Chofer III		40	1
<b>TOTAL</b>				15

### II.- ORGANIGRAMA DE CARGOS



### III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

026

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II*

**CARGO ESTRUCTURAL:** *DIRECTOR*

**CODIGO:** *D4-05-290-2*

Depende directamente del Gerente General Regional, ejerce autoridad sobre todo el personal de la Aldea Infantil, es responsable de la planificación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de actividades que se desarrollan en la Aldea.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Aldea Infantil.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, las directivas internas emanadas en coordinación con el Gobierno Regional Cusco y la Fundación por los Niños del Perú.
- c. Representar a la Aldea en todas las gestiones y actividades que son inherentes a la entidad; así como ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a la Aldea y los menores albergados; todo en coordinación o delegación del Presidente del Gobierno Regional Cusco, informando del contenido y resultados obtenidos.
- d. Garantizar el mantenimiento y la infraestructura, de la integridad y buen uso de los muebles, enseres, vehículos y equipos asignados a la Aldea Infantil.
- e. Supervisar que todo los ambientes internos y externos se encuentren bajo higiene y en debido orden.
- f. Supervisar permanentemente los distintos Hogares y Centros de Producción.
- g. Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida–Sub Director
- h. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Coordinación Interna (COCOI)
- i. Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
- j. Formular el Reglamento Interno de la Aldea.
- k. Proporcionar y garantizar un ambiente favorable al desarrollo bio-psico-social de los menores, para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad.
- l. Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficiencia y eficacia.
- m. Mantener actualizado el legajo matriz de los albergados – Asistente Social.
- n. Presentar los reportes requeridos por el Gobierno Regional Cusco, Fundación por los Niños del Perú y otras entidades con quienes tiene relación de dependencia.
- o. Presentar los reportes requeridos por el Gobierno Regional Cusco, Fundación por los Niños del Perú y otras entidades con quienes tiene relación de dependencia.
- p. Presentar el Informe de Gestión y otros documentos a las instancias correspondientes.
- q. Las demás que le asigne el Gerente General Regional

#### PERFIL DEL CARGO

- a. Título profesional universitario en Educación, Servicio Social, Psicología, Administración, Economía o afines.
- b. Experiencia mínima de 5 años en trabajos sociales con menores
- c. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos
- d. Gozar de un perfecto estado de salud físico y mental.
- e. Disponibilidad a tiempo completo, con permanencia de 24 horas en la entidad, con un día de descanso semanal.
- f. Escribir y hablar el idioma castellano y comprender y hablar el idioma quechua.

027

**CARGO CLASIFICADO:** *DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I*

**CARGO ESTRUCTURAL:** *SUB DIRECTOR*

**CODIGO:** *D3-05-290-1*

Depende directamente del Director de la Aldea, es responsable de brindar apoyo al Director de la Aldea en las actividades a desarrollar, así como de remplazarlo en caso de ausencia.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Asistir y/o secundar al Director en la conducción de la entidad
- b. Apoyar y participar en la planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de la Aldea
- c. Asumir las funciones del Director por ausencia o encargo de éste.
- d. Apoyar, orientar y asesorar a las madres y tías sustitutas en el aspecto materno infantil, como en el aspecto formativo integral del niño y del adolescente.
- e. Supervisar que las madres y tías sustitutas cumplan con los horarios y tareas establecidas para cada hogar.
- f. Supervisar el correcto desarrollo de las tareas escolares de los menores, orientando a las madres y tías sustitutas sobre la mejor manera de guiar su desarrollo.
- g. Revisar diariamente el orden y la limpieza de los ambientes de cada hogar y el cuidado de la vestimenta de los niños.
- h. Atender y resolver la consulta de los menores, madres, tías y demás personal de la Aldea, derivando a la Dirección las de mayor complejidad.
- i. Apoyar a la dirección en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo, así como también en la realización de cada actividad previamente programada y autorizada.
- j. Supervisar que las madres y tías sustitutas administren y utilicen adecuadamente los víveres, útiles escolares, productos diversos y materiales entregados.
- k. Informar oportunamente al Director sobre aspectos que le conciernan.
- l. Supervisar el cumplimiento de las acciones de los centros de producción.
- m. Cumplir y hacer cumplir las normas internas
- n. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno, así como de los demás documentos de gestión.
- o. Otras funciones que le sean asignados por el Director.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario o de Bachiller en educación, Servicio Social, Psicología, Administración y Economía.
- b. Experiencia mínima de 3 años en trabajos sociales con menores.
- c. Conocimiento y manejo de computación (Star Office) o su equivalente
- d. Gozar de un perfecto estado de salud físico y mental
- e. Disponibilidad a tiempo completo, con permanencia de 24 horas en la entidad.
- f. Escribir y hablar el idioma castellano, como comprender y hablar el idioma quechua.

028

**CARGO CLASIFICADO:** *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-05-338-4*

Depende del Director de la Aldea Infantil, responsable de las actividades, relacionadas a los recursos humanos, económicos, patrimoniales de la Aldea Infantil.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Coordinar el abastecimiento y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Aldea Infantil.
- b. Formular el requerimiento de todas las áreas para su atención por el Gobierno Regional.
- c. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Patrimoniales de la Aldea Infantil.
- d. Controlar y supervisar el almacén de víveres, enseres y utensilios de la Aldea Infantil.
- e. Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia administrativa, formulando la documentación correspondiente a su trámite.
- f. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, con especial cuidado en la atención oportuna y adecuada de la documentación administrativa.

- g. Controlar y supervisar la asistencia y permanencia del personal de la Aldea Infantil, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Llenar registros que permitan controlar el movimiento económico de la Aldea, el ingreso y egreso de bienes provenientes de diferentes fuentes.
- i. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de Asistencia Social, enfermería y nutrición de la Aldea Infantil.
- j. Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b. experiencia en labores técnicas de la especialidad conocimiento de computación básica.

**ALTERNATIVA :**

- a. Estudios universitarios que incluyen estudios relacionados con el área
- b. Experiencia de dos años, en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación en el área.

**029**

**CARGO CLASIFICADO:** ASISTENTE SOCIAL IV

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** P6-55-078-3

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil, responsable de las actividades de asistencia social a los albergados en la Aldea.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Elaborar el Plan de trabajo anual que incluya programas , proyectos y Actividades que respondan a las necesidades prioritarias de los menores
- b. Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de los menores
- c. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de la aldea Infantil, informando las acciones profesionales que se realicen.
- d. Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concentrar acciones planificadas.
- e. Difundir los programas actividades a desarrollarse, motivando a los menores y al personal de la Aldea a fin de lograr su participación entusiasta y comprometida.
- f. Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados.
- g. Coordinar coordinadamente con el área de Psicología de la Aldea a fin de lograr la reincorporación familiar, colocación familiar o adopción del menor evitando su institucionalización.
- h. Realizar el seguimiento ante los Juzgados de Familia de las investigaciones tutelares de los menores albergados para la obtención de las resoluciones de internamiento, externamiento, permisos , autorizaciones diversas y la declaración de abandono judicial.
- i. Coordinar la ejecución de los programas para la promoción y capacitación de los menores que serán externados o que se encuentran en estado de orfandad total.
- j. Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de vistas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- k. Efectuar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales educativos y municipales y de salud, entre otros, para la obtención de beneficios para los menores.
- l. Elaborar periódicamente los informes sociales de los menores albergados, debiendo remitirlos a los Juzgados de Familia.
- m. Coordinar con el área de Servicio social de la Fundación por los Niños del Perú.
- n. Realizar proceso de seguimiento en los casos de los menores externados.
- o. otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO**



- a. Título Profesional universitario de Asistente Social
- b. Capacitación especializada en el Area
- c. Experiencia no menor de 2 años

**030**

**CARGO CLASIFICADO:** *PSICOLOGO IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P6-55-640-4*

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil, responsable del diagnóstico, evaluación y tratamiento de los problemas de adaptación, conducta y comportamiento de los niños y jóvenes albergados en la Aldea.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integra en los niños, así como también el personal que labora en la Aldea.
- b. detectar adecuada y oportunamente problemas en el área psicológica y orientar previamente su tratamiento.
- c. Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la aldea.
- d. Elaborar y mantener al día, la Historia clínica Psicológica de los menores albergados.
- e. Coordinar y realizar acciones con el equipo Técnico, la Dirección, el Gobierno Regional y la Fundación.
- f. Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los centros o Instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el el Equipo de Profesionales de la Aldea.
- g. Coordinar con el equipo profesional de la aldea Infantil, para enfatizar la Educación Familiar en la formación de los niños desde temprana edad con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.
- h. Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos, bio-sico-sociales y otros de los menores, madres y demás personal de la aldea.
- i. Participar en las reuniones convocadas por la dirección de la aldea o las instituciones que lo requieran.
- j. Coordinar estrechamente con el Servicio Social para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- k. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados
- l. Remitir a la Fundación mensualmente, reportes según formatos establecidos
- m. Realizar otras funciones inherentes al cargo.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario en Psicología,
- b. Experiencia mínima de 3 años en trabajos sociales con menores
- c. Capacitación especializada
- d. Gozar de un perfecto estado de salud físico y mental.

**031**

**CARGO CLASIFICADO:** *ENFERMERA IV*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *P5-50-325-3*

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil, responsable de las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los niños y jóvenes albergados en la Aldea.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Velar por las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los menores albergados..

- b. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Fundación que se relacionan con la atención y tratamiento médico de los niños.
- c. Derivar los casos de mayor complejidad a los establecimientos de salud.
- d. Prestar servicios de emergencia en caos necesarios
- e. coordinar estrechamente con el Servicio social y el Servicio Psicológico para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- f. Efectuar el seguimiento de los casos de los niños enfermo, ciñéndose estrictamente a las indicaciones del médico e incluye la orientación a la madre sustituta, la supervisión del tratamiento y el seguimiento y atención pre y post operatorio, curación de heridas, colocación de inyectables y control de funciones vitales.
- g. Mantener un registro y control de los medicamentos, debiendo informar mensualmente a la Dirección sobre los saldos.
- h. Mantener el tópico ordenado y limpio
- i. Organizar actividades preventivo promocionales, mediante la realización de programas y campañas de salud orientadas principalmente al bienestar del menor albergado.
- j. Evaluar el desarrollo físico de los niños.

**PERFIL DEL CARGO**

- a. Título profesional universitario en Enfermería
- b. Experiencia mínima de 01año en trabajos sociales con menores
- c. Capacitación especializada
- d. Gozar de un perfecto estado de salud físico y mental.

**032-037**

**CARGO CLASIFICADO:** *MADRE SUSTITUTA*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *NO CLASIFICADO*

Depende directamente del Director, responsable del cuidado y alimentación de los niños y jóvenes de la Aldea Infantil a su cargo, tiene mando sobre los mismos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los niños.
- b. Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- c. Cuidar de los niños que se le asignen, de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- d. Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándoles a fin de que sean responsables y obedientes.
- e. Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en el caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad, e informar del caso a la Dirección.
- f. Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las instancias correspondientes de la entidad, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- g. Preparar y servir dieta alimentaria, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el especialista en nutrición.
- h. Acompañar al menor, a su control médico a hospitales o centros de salud, cuando lo requieran y poniendo en conocimiento de la Dirección.
- i. Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, ello con conocimiento de la Dirección.
- j. Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, con ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.

- k. Participar en el juego de los niños, llevar a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en período de vacaciones escolares, previo programa establecido, autorización del Juzgado de Familia y conocimiento de la Dirección de la Aldea.
- l. Programar y participar en las actividades de recreación.
- m. Coordinar con la Oficina de Administración y la Dirección, sobre los requerimientos de víveres, materiales, útiles, etc., haciendo uso racional de los mismos.
- n. Informar oficialmente al profesional competente y a la Dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- o. Velar por las condiciones y el buen uso de la vestimenta de los niños, procediendo a su postura o remiendos en caso de deterioro.
- p. Preparar y emitir reportes exigidos o solicitados por las instancias correspondientes.
- q. Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna de la Aldea
- r. Colaborar activamente con las otras madres y tías sustitutas en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la entidad, incluyendo los jardines.
- s. Resolver problemas en coordinación con la Dirección y de revestir gravedad intervendrá el COCOI.
- t. Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que fortalezca la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido, con los menores que tiene a su cargo, inculcando el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
- u. Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, haciendo participar a los menores de acuerdo a su edad, nivel, madurez y responsabilidad, buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- v. Acompañar y recoger a los menores cuando les toque el turno de asistir al centro productivo, como al centro educativo, esto de acuerdo a los requerimientos según sean las edades.
- w. Llevar el cuadro de ocurrencias en forma puntual
- x. Otras que le sea asignado por la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a. Estudios Superiores
- b. Capacitación o experiencia en la formación de niños en abandono
- c. Conocimiento y habla del idioma quechua
- d. Disponibilidad las 24 horas del día, con un día de descanso semanal, rotativo
- e. Cualquier forma de estado civil, de preferencia con hijos mayores de edad.

038

**CARGO CLASIFICADO:** TIA SUSTITUTA

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** NO CLASIFICADO

Depende directamente del Director y tiene mando sobre los menores albergados, en ausencia de la madre sustituta.

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a. Asumir la totalidad de las funciones y responsabilidades de la madre sustituta, cuando se encuentre reemplazándola, teniendo estrecha observancia de lo establecido en el Reglamento Interno.
- b. Apoyar a las madres sustitutas en los trabajos propios del hogar, así como en la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres, de acuerdo a un rol establecido
- c. Mantener informada a la madre que reemplaza, al director sobre el desarrollo de las actividades del hogar que estuvo a su cargo, así como de los hechos que se presentaron durante el desempeño del cargo, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias.
- d. Cumplir con la normatividad y regulaciones administrativas de carácter interno en el ámbito de su competencia.
- e. Otras que le sea asignado por el Director.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a. Estudios Superiores.

- b. Capacitación o experiencia en el área de niños en abandono
- c. Conocimiento y habla del idioma quechua
- d. Disponibilidad las 24 horas del día
- e. Cualquier forma de estado civil, de preferencia con hijos mayores de edad.

**039**

**CARGO CLASIFICADO:** *TECNICO EN SEGURIDAD I*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**CODIGO:** *T3-55-822-1*

Depende del Director del Especialista Administrativo IV, responsable de la seguridad, vigilancia, guardianía y limpieza de las instalaciones de la Aldea Infantil.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Asegurar el adecuado servicio de vigilancia y guardianía y limpieza de las instalaciones de la Aldea.
- b. Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas de la Aldea Infantil, informando al Director de cualquier hecho excepcional, incluyendo visitas de personas ajenas a la entidad.
- c. Vigilar y controlar que los menores albergados no abandonen la Aldea, sin compañía adulta y/o contra con la debida autorización de la Oficina de Administración o la Dirección.
- d. Realizar rondas nocturnas por todo el perímetro de la entidad.
- e. Realizar el aseo y limpieza de los ambientes externos y zonas comunes de la Aldea, tales como patios, aceras, salón comunal y otros que se le encargue.
- f. Revisar constantemente el correcto funcionamiento de las instalaciones externas de la Aldea, tales como agua, desagüe y alumbrado.
- g. Solicitar oportunamente al Coordinador (responsable de la Oficina de Administración) los materiales de aseo y limpieza que necesita para realizar el trabajo.
- h. Cumplir con las normas internas de la institución en el área de su competencia.
- i. Otras que le asigne el Coordinador.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a. Estudios de secundaria completa.
- b. Experiencia y capacitación técnica en Seguridad Integral.

**040**

**CARGO CLASIFICADO:** *CHOFER III*

**CARGO ESTRUCTURAL:**

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

Depende directamente del Director de la Aldea, responsable de la conducción y mantenimiento del Vehículo asignado a la Aldea Infantil.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Conducir el vehículo asignado para dar cumplimiento a los requerimientos de trabajo y/o de las comisiones de acuerdo a las comisiones que recibe.
- b. Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su uso.
- c. mantener el vehículo en perfecto estado de limpieza
- d. Portar permanentemente la licencia de conducir durante el cumplimiento de sus funciones.
- e. Informar a la Dirección sobre los funciones cumplidas , así como los incidentes que pudiera presentarse.
- f. Llevar el cuaderno de control diario de vehículo a su cargo (Bitácora) registrando las comisiones, horarios, recorridos etc.
- g. Comunicar oportunamente al Director los requerimientos de mantenimiento del vehículo a su cargo, asegurando el mantenimiento del vehículo.
- h. Otras funciones que le asigne el director.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a. Grado de Instrucción : Secundaria completa
- b. Licencia de Conducir categoría A-II
- c. Experiencia mínima 3 años
- d. Capacitación en mecánica automotriz