



GOBIERNO REGIONAL  
**Cajamarca**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

SEDE DEL GOBIERNO  
REGIONAL

---

## **CONTENIDO**

### **PRESENTACION**

#### **CAPITULO I : DE LAS GENERALIDADES**

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

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

##### **2.1 ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

###### **CONSEJO REGIONAL**

SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL

##### **2.2 ALTA DIRECCIÓN**

PRESIDENCIA REGIONAL

VICEPRESIDENCIA REGIONAL

GERENCIA GENERAL REGIONAL

- . Secretaría General
- . Oficina de Defensa Nacional.
- . Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

##### **2.3 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL

##### **2.4 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### **2.5 ORGANO DE ASESORIA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

##### **2.6 ORGANO DE APOYO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Dirección de Personal
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Patrimonio.
- Dirección de Abastecimiento.

## **2.7 ORGANO DE LINEA**

### **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

- Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.
- Sub Gerencia de Promoción Empresarial.

### **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.**

- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales.

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

- Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.
- Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública.

### **GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

- Sub Gerencia de Estudios.
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.
- Sub Gerencia de Operaciones.

### **GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

- Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

## **PRESENTACION**

Transcurridos más de tres años de vida institucional del Gobierno Regional Cajamarca, y teniendo en consideración la dinámica de la gestión administrativa, las particularidades del funcionamiento de la estructura orgánica y sobre la base de las evaluaciones efectuadas durante este período inicial, así como por el efecto de la transferencia de competencias y funciones sectoriales del nivel central; se ha considerado pertinente adoptar una nueva estructura orgánica y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF.

En esta perspectiva el Consejo Regional, mediante Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR, de fecha 18 de octubre de 2005, aprobó modificar la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca, así como su respectivo Reglamento de Organización y Funciones ROF, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902, así como otros dispositivos legales conexos.

En este contexto, es necesario e imperativo, disponer de los documentos técnicos de gestión actualizados, para el cumplimiento de su misión y de sus fines institucionales, siendo uno de ellos el Manual de Organización y Funciones MOF.

El MOF, constituye un instrumento normativo de gestión, que establece básicamente las funciones específicas por cargo estructurado, línea de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo asignado a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca. El Manual de Organización y Funciones, como todo documento de gestión administrativa, en función a las necesidades de cambio y efectos de los procesos de la vida institucional, puede ser actualizado y modificado sobre la base de las necesidades institucionales.

El Manual de Organización y Funciones MOF es un documento de gestión complementario al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de alcance para todas las unidades orgánicas que conforman la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

## **CAPITULO I**

### **DE LAS GENERALIDADES**

#### **1.1 FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones MOF del Gobierno Regional Cajamarca, constituye un documento técnico normativo de la gestión institucional, cuya finalidad es la de precisar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la sede regional.

#### **1.2 CONTENIDO**

El presente Manual, está organizado en capítulos, considerándose aspectos generales y el Manual de Organización y Funciones de cada una de las Unidades Orgánicas, previstas en la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca.

#### **1.3 ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones MOF es de observancia de todas las unidades orgánicas que conforman la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

#### **1.4 BASE LEGAL**

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR, modifica la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca, así como su Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Ordenanza Regional N° 01-2006-GR.CAJ-CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

## **CAPITULO II**

### **DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

#### **2.1 ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

##### **CONSEJO REGIONAL**

El Consejo Regional constituye el Órgano Normativo y Fiscalizador de mayor jerarquía del Gobierno Regional. Está integrado por el Presidente Regional, el Vice Presidente Regional y los Consejeros de cada una de las provincias que integran el departamento de Cajamarca.

##### **SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL**

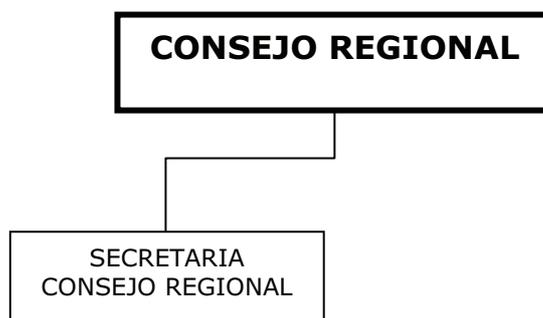
Para el ordenamiento y cumplimiento de sus funciones el Consejo Regional cuenta con una unidad orgánica de apoyo denominada: Secretaría del Consejo Regional.

La Secretaría del Consejo Regional cumple con las funciones siguientes:

- a. Organizar y dirigir el servicio administrativo del Consejo Regional e informar a la Mesa Directiva sobre el estado y desarrollo de los procedimientos inherentes al mismo.
- b. Preparar la agenda de las sesiones del Pleno y apoyar a la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones.
- c. Coordinar con los Presidentes de las Comisiones Ordinarias la preparación de los dictámenes correspondientes.
- d. Citar, por encargo del Presidente, a los miembros del Consejo Regional a las sesiones del Pleno; así como apoyar a las comisiones para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Alcanzar a los miembros del Consejo Regional, copia de la Agenda con veinticuatro (24) horas de anticipación al inicio de la sesión del Pleno.
- f. Actuar como Secretaría en las sesiones del Pleno y, a pedido del Presidente, en cualquier reunión de coordinación del Consejo Regional.
- g. Elaborar la documentación oficial para implementar los acuerdos del Consejo Regional.

- h. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Gobierno Regional la distribución de la información necesaria para la difusión de las actividades del Consejo, a través de los medios de comunicación; así como con el área de Información y Sistemas para lo pertinente en el Portal Electrónico.
- i. Redactar y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Pleno.
- j. Las demás que se le asigne y corresponda.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El Secretario del Consejo Regional, depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Consejo Regional Cajamarca.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

I.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: CONSEJO REGIONAL</b>							
I.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3		1	1		F-4	
2	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>			

### ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DE SIST. ADM. III  
SECRETARIO DEL CONSEJO  
REGIONAL

**CÓDIGO** : D5-05-295-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar, organizar y controlar el servicio administrativo del Consejo Regional e informar a la Mesa Directiva sobre el estado y desarrollo de los procedimientos inherentes al mismo.
- b) Preparar el proyecto de Agenda de las sesiones del Pleno y apoyar a la Mesa Directiva durante el desarrollo de las mismas.
- c) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Secretaría de Consejo Regional.
- d) Coordinar con los Presidentes de las Comisiones Ordinarias, la preparación de los dictámenes, proyectos de Ordenanzas Regionales y Acuerdos de Consejo Regional.
- e) Citar, por encargo del Presidente del Gobierno Regional, a los miembros del Consejo a las Sesiones del Pleno, tanto Ordinarias como Extraordinarias.
- f) Actuar como Secretario en las Sesiones del Pleno y, a pedido del Presidente, en cualquier reunión de coordinación del Consejo Regional.
- g) Elaborar y visar la documentación oficial para implementar los Acuerdos del Consejo Regional.
- h) Autorizar la comunicación y distribución de los dispositivos legales que emita el Consejo Regional, a los órganos y/o dependencias que estime convenientes.
- i) Coordinar con el Director de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Gobierno Regional, la distribución de la información necesaria para la difusión de las actividades del Consejo, a través de los medios de comunicación; así como con el Centro de Información y Sistemas, respecto a los asuntos a difundirse en el Portal Electrónico.
- j) Absolver las consultas formuladas por los Consejeros Regionales y emitir opinión sobre proyectos de Ordenanzas Regionales, Acuerdos de Consejo Regional y otros que correspondan al Consejo Regional.
- k) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- l) Apoyar en la implementación de los Acuerdos del Consejo Regional y Ordenanzas Regionales.
- m) Brindar asesoramiento a la Presidencia Regional en los aspectos que le compete.

n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia Profesional no menor de cinco (5) años, en labores afines.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

**CÓDIGO** : T5-05-707-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Secretaría del Consejo Regional.
- b) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Secretario del Consejo Regional.
- d) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Secretaría.
- e) Apoyar al Secretario del Consejo Regional en la labor administrativa e implementación de los Acuerdos del Consejo Regional.
- f) Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes al Consejo Regional y en acciones protocolares.
- g) Participar en la formulación de normas y procedimientos tendientes a mejorar y optimizar la gestión del Consejo Regional.
- h) Efectuar coordinaciones con las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, sobre aspectos administrativos que requiera el Consejo Regional.
- i) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos técnicos que le corresponda.
- j) Mantener al día el Libro de Actas.
- k) Participar y apoyar en las Sesiones de Consejo Regional y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Secretario del Consejo.
- l) Alcanzar a los miembros del Consejo Regional, copia de la Agenda, con 24 horas de anticipación, al inicio de la sesión del Pleno.
- m) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos y bienes del Consejo Regional, solicitando su reposición de ser el caso.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Secretario del Consejo Regional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios superiores
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores administrativas no menor de tres (3) años.
- Capacitación especializada.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## **2.2 ALTA DIRECCIÓN**

### **PRESIDENCIA REGIONAL.**

La Presidencia Regional es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional; recae en el Presidente Regional, quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional, elegido por sufragio directo conjuntamente con el Vicepresidente Regional.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Presidencia Regional, las siguientes:

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

servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.

- l. Convocar y presidir las sesiones del Consejo 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 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 macro regionales.
- q. Proponer al Consejo 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 macro regionales.
- u. Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.

v. Las demás que le señale la ley.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

La Presidencia Regional es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional; recae en el Presidente Regional, quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

2. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: PRESIDENCIA REGIONAL								
2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: PRESIDENCIA REGIONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
3	PRESIDENTE	S/C		1	1		F-8	Electo
4	ASESOR III	D6-05-064-3		1	1		F-6	
5	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		1	1		F-2	
6	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STA	
7	CHOFER III	T4-60-245-3		1	1		STB	
8	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3		1	1		SAA	
9	TRABAJADOR DE SERVICIO III	A3-05-870-3		1	1		SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>			

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASESOR III

**CODIGO** : D6-05-064-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Asesorar al Presidente del Gobierno Regional y Alta Dirección en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo regional, así como de otros aspectos, en el marco de sus competencias.
- b) Representar al Presidente del Gobierno Regional, por delegación, en la gestión de acciones o participación en eventos específicos.
- c) Participar en comisiones de trabajo para el estudio y elaboración de normas y directivas de gestión institucional y desarrollo integral, así como emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- d) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades programadas y los logros obtenidos.
- e) Formular el Plan Anual de la Presidencia del Gobierno Regional.
- f) Efectuar gestiones ante organismos públicos y privados, por encargo de la Presidencia del Gobierno Regional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de desarrollo regional.
- g) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros que correspondan al Gobierno Regional Cajamarca.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos y gerenciales no menor de diez (10) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

**CÓDIGO** : D3-05-295-1

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular, analizar y proponer normas técnicas de gestión institucional.
- b) Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnico administrativas de gestión de gobierno que se le encomiende.
- c) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones que le delegue la Presidencia Regional.
- e) Coordinar y ejecutar actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Presidencia Regional.
- f) Brindar asesoramiento a la Presidencia Regional en materia de su especialidad.
- g) Participar en la formulación de políticas de gestión institucional.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en la Administración Pública no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en Administración Pública.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Presidencia Regional.
- b) Preparar la Agenda Diaria de reuniones y compromisos de trabajo y visitas de la Presidencia Regional.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la Presidencia Regional.
- d) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- e) Atender y orientar al público interno y externo en las entrevistas con el Presidente del Gobierno Regional.
- f) Participar, según corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial, en las que intervenga el Presidente del Gobierno Regional.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende Jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (5) años en unidades orgánicas de primer nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA**

- Diploma de Secretariado.
- Experiencia en labores secretariales no menor de tres (3) años, en unidades orgánicas de primer nivel.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : CHOFER III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Presidencia del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- e) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- f) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- g) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : A5-05-160-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en la aplicación de normas y procedimientos técnicos de trámite documentario y archivo que requiera la Secretaría de la Presidencia del Gobierno Regional.
- b) Efectuar labores de apoyo en la recepción del público interno y externo.
- c) Apoyar el desarrollo de las actividades de protocolo y ceremonial de la Presidencia del Gobierno Regional, así como en la atención al público.
- d) Apoyar en las acciones propias de archivo de la Presidencia del Gobierno Regional.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa o estudios universitarios.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajos afines no menor de dos (2) años.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TRABAJADOR EN SERVICIOS III

**CODIGO** : A3-05-870-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, tanto internos como externos.
- b) Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares.
- c) Identificar deterioros y desperfectos en los servicios básicos de los ambientes de la presidencia regional, informando para su arreglo.
- d) Operar motores de manejo sencillo.
- e) Apoyar en el traslado y distribución de bienes, según corresponda.
- f) Apoyar en el control y custodia de los bienes y equipos de uso en los ambientes de la presidencia regional.
- g) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área.

## VICE PRESIDENCIA REGIONAL

El Vicepresidente Regional 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. Percibe la remuneración correspondiente a su cargo, sin derecho a dietas.

### CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

2.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO:</b>							
2.2	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: VICE PRESIDENCIA REGIONAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
10	VICEPRESIDENTE	S/C		1	1		F-7	Electo
11	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STB	
12	CHOFER III	T4-60-245-3		1	1		STB	
13	TECNICO ADMISNISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>			

### ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Vice Presidencia Regional.
- b) Preparar la Agenda de reuniones, compromisos de trabajo y visitas del Vice Presidente Regional.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la Vice Presidencia Regional.
- d) Registrar y orientar al público interno y externo que solicite entrevistas con el Vicepresidente.
- e) Apoyar en acciones de protocolo y ceremonial en las que participe el Vicepresidente Regional.
- f) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Vice Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (5) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (3) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : CHOFER III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Vice Presidencia del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- e) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- f) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- g) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Vice Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : T5-05-703-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Emitir opinión sobre expedientes que le solicite la Vice Presidencia Regional.
- b) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Vice Presidencia Regional.
- c) Apoyar en el desarrollo de las actividades de protocolo y ceremonial de la Vice Presidencia Regional.
- d) Realizar acciones de revisión de documentos por encargo de la Vice Presidencia Regional.
- e) Apoyar en la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Vice Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios.
- Conocimiento de computación
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a dos (2) años.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, es una unidad del órgano de apoyo de la Alta Dirección, depende directamente de la Presidencia Regional.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas:

- a. Planear, ejecutar y evaluar programas de comunicación y difusión de actividades y logros del Gobierno Regional.
- b. Mantener debidamente informada a la opinión pública a través de los medios de comunicación social, acerca de políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y logros del Gobierno Regional.
- c. Elaborar y suscribir, previa autorización de la Alta Dirección, todo tipo de comunicación que se genere en la Región Cajamarca con fines de difusión en los medios de comunicación.
- d. Formular programas de divulgación interna sobre las principales acciones de desarrollo del Gobierno Regional Cajamarca.
- e. Establecer estrecha y permanente relación con los medios de comunicación, a fin de lograr el apoyo en las acciones de difusión.
- f. Generar buenas relaciones con el conjunto de instituciones públicas y privadas vinculadas con el Gobierno Regional.
- g. Promover la conformación y funcionamiento de grupos artísticos a nivel institucional, para coadyuvar la integración de los trabajadores de la Sede de la Región.
- h. Velar permanentemente por la buena presentación de los ambientes de la Sede Institucional del Gobierno Regional.

- i. Programar, ejecutar y evaluar los lineamientos institucionales referidos a la recepción, ingreso, permanencia y salida de los ciudadanos que ingresen al local de la Sede Institucional del Gobierno Regional.
- j. Organizar, ejecutar y dirigir actos protocolares, ceremonias y recepciones tanto a personalidades, como a representantes de organizaciones y colectividad en general, en ocasiones que la Alta Dirección lo determine.
- k. Preparar y coordinar la Agenda Institucional de las actividades a desarrollar por el Presidente Regional y de apoyo a la Alta Dirección.
- l. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El Director de Comunicación y Relaciones Públicas depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

2.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO:</b>							
2.3	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV
					O	P		
14	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3		1	1		F-4	
15	PERIODISTA III	P5-10-600-3		1		1	SPB	
16	SECRETARIA III	T3-05-675-3		1	1		STC	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINIST. III

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y  
RELACIONES PUBLICAS

**CODIGO** : D5-05-295-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional en los asuntos relacionados a: Relaciones Públicas, Comunicación, Información, Ceremonial y Protocolo.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones de desarrollo de Relaciones Públicas, Comunicación e Información del Gobierno Regional.
- c) Elaborar y mantener actualizada la Agenda Diaria de Compromisos de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia del Gobierno Regional.
- d) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de la Dirección.
- e) Dirigir las acciones y actividades de Protocolo y Ceremonial Institucional de la entidad.
- f) Coordinar y supervisar las acciones de información que realizan las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- g) Dirigir y supervisar la información que se emite a los medios de comunicación social.
- h) Conducir y dirigir las acciones tendientes a mantener actualizada la Página Web institucional, en lo relacionado las actividades oficiales de las autoridades y altos funcionarios de la entidad: Agenda de la Presidencia del Gobierno Regional, inauguraciones de obras, notas de prensa, eventos y otras actividades de interés institucional.
- i) Establecer adecuadas y permanentes relaciones con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, para difundir los logros de gestión del Gobierno Regional Cajamarca.
- j) Dirigir las actividades de registro fotográfico, audio y video con fines de difusión.
- k) Dirigir las acciones de información para el público interno y externo.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar los sondeos de opinión pública, respecto a la gestión del Gobierno Regional y proponer las acciones del caso.
- m) Organizar, dirigir y supervisar las Conferencias y Ruedas de Prensa que ofrezca el Gobierno Regional.
- n) Programar y editar material informativo tales como: boletines, folletos, revistas y otro tipo de publicaciones y coordinar la producción de material de información con las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- o) Dirigir y supervisar la emisión de comunicados y notas de prensa que informen de la gestión institucional.

- p) Programar y ejecutar ceremonias y otros eventos de la Alta Dirección del Gobierno Regional.
- q) Promover y ejecutar actividades internas de carácter cultural, social y deportiva que propicien la integración, participación e identificación institucional de los servidores del Gobierno Regional.
- r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o Periodismo.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la gestión y conducción de personal.
- Capacitación Especializada en labores de comunicación social.

### **ALTERNATIVA:**

- Grado Universitario de Bachiller o Periodista Colegiado.
- Experiencia profesional en cargos afines no menor de tres (3) años.
- Poseer una combinación equivalente en formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PERIODISTA III

**CODIGO** : P5-10-600-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Evaluar y conducir las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información de la gestión institucional y proyección de la imagen institucional.
- b) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las políticas de Relaciones Públicas, Comunicación, Información, Protocolo y Ceremonial del Gobierno Regional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- d) Planificar, proponer, supervisar y evaluar las actividades de comunicación e información de la Entidad.
- e) Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- f) Desarrollar acciones protocolares con relación a la entidad y la participación de sus autoridades y funcionarios.
- g) Efectuar diagnósticos y sondeos de opinión pública y plantea acciones en este campo.
- h) Coordinar permanentemente con los responsables de las unidades orgánicas de la sede regional, sectores y órganos desconcentrados, que realizan funciones de relaciones públicas, comunicación e información, para asegurar el cumplimiento de las políticas en estas áreas de trabajo.
- i) Realizar actividades de registro fotográfico, grabación de audio y video con fines de difusión.
- j) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación en el ámbito interno y externo.
- k) Preparar notas de prensa, comunicados oficiales y otro tipo de información escrita, gráfico, audio y de video de la gestión institucional.
- l) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad; y,
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Comunicación y Relaciones Públicas.

### **REQUISITOS:**

- Título Profesional Universitario de Periodista o en Ciencias de la Comunicación, con mención en periodismo, Periodista Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA:**

- Grado Universitario de Bachiller en periodismo o ciencias de la comunicación, con mención en periodismo o Periodista Colegiado.
- Poseer una combinación equivalente en formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA III

**CÓDIGO** : T3-05-675-3

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
- b) Recepcionar, clasificar y dar trámite a la documentación Oficial dirigida a la Presidencia del Gobierno Regional Cajamarca, en lo relacionado a actividades de ceremonial y protocolo.
- c) Elaborar y poner a consideración del Director de Comunicación y Relaciones Públicas la Agenda del Presidente del Gobierno Regional.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción y trámite de documentos oficiales de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Apoyar en la organización y desarrollo de ceremonias públicas e internas del Gobierno Regional.
- f) Atender y Registrar al público que requiera de entrevistas con el Presidente del Gobierno Regional, Autoridades y Funcionarios, según corresponda.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende administrativa y jerárquicamente del Director de Comunicación y Relaciones Públicas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de secretaría no menor de dos (2) años.
- Capacitación en el Área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **2.3 ORGANISMO DE DEFENSA JUDICIAL**

### **PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.**

La Procuraduría Pública Regional es el órgano encargado de ejercer la defensa de los intereses del Estado en el ámbito Regional.

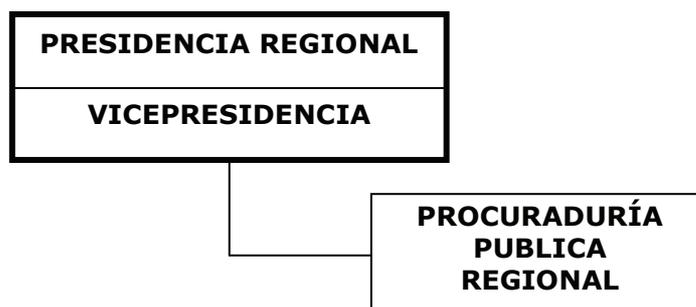
Este órgano cuenta con un Procurador Público Regional Adjunto, quien colabora con el Procurador Público Regional y lo reemplaza con las mismas atribuciones en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento de éste.

### **FUNCIONES GENERALES**

Las funciones generales de la Procuraduría Pública Regional son las siguientes:

- a. Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- b. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- c. Informar permanentemente al Consejo Regional, así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- d. Formular anualmente su memoria de Gestión, a más tardar hasta el mes de febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
- e. Otras que le asigne el Consejo Judicial del Estado, el Consejo Regional o la Presidencia Regional, en el marco del cumplimiento de sus funciones que por ley le corresponde.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## LÍNEA DE AUTORIDAD

El Procurador Público Regional es nombrado por el Presidente Regional, previo concurso público de méritos. Guarda relaciones de coordinación y cooperación con el Consejo de Defensa del Estado. Informa permanentemente al Consejo Regional.

El Procurador Público Regional, asume y desarrolla las funciones establecidas en el D.S N° 002-2003-JUS, consignadas en el párrafo precedente.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

3.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO:</b>							
3.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL</b>							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
31	PROCURADOR PUBLICO REGIONAL	S/C		1	1		F-5	
32	PROCURADOR PUBLICO REGIONAL ADJUNTO	S/C		1	1		F-4	
33	ABOGADO IV	P6-40-005-4		1	1		SPA	
34	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>			

## ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL  
ADJUNTO

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Colaborar con el Procurador Público Regional, en el ejercicio de las acciones y recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- b) Reemplazar con las mismas atribuciones al Procurador Público Regional en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento de éste, bastando su firma como Procurador Adjunto en los escritos que presente y/o documentos que suscriba.
- c) Ejercer la representación plena, en reemplazo del Procurador Público Regional en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- d) Elaborar las estadísticas de los procesos judiciales y sus estados situacionales, así como los informes anuales de gestión para ser incluidos en la Memoria de Gestión del Consejo de Defensa del Estado.
- e) Absorber consultas respecto de procesos judiciales en trámite o en ejecución que involucren al Gobierno Regional Cajamarca.
- f) Mantener actualizado las causas judiciales en las que se ejerza la defensa del Gobierno Regional, conduciendo la agenda de trabajo de la Procuraduría Pública Regional.
- g) Proponer y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones de procesos técnico-legal.
- h) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo y en la elaboración del Plan Anual de la Procuraduría Pública Regional.
- i) Participar en la elaboración de los informes a ser elevados, según corresponda, al Consejo Regional y al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Abogado y colegiatura.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en el área.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente de especial utilidad para las labores institucionales.
- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- c) Programar las actividades jurídicas, organizadas por la Procuraduría Pública Regional.
- d) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Procuraduría Pública Regional.
- e) Ejercer la representación, por delegación del Procurador Público Regional, en los procesos judiciales de la institución.
- f) Participar en representación de la Procuraduría Pública Regional, por delegación, en eventos en los que se convoque su presencia.
- g) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializados.
- h) Participar e integrar grupos o equipos técnicos de trabajo.
- i) Emitir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- j) Participar en la elaboración de escritos, recursos e informes de los diversos procesos judiciales que se tramitan por la Procuraduría Pública Regional.
- k) Ejercer la representación, por delegación, de la Procuraduría Pública Regional en los procesos judiciales que involucran al Gobierno Regional Cajamarca.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Formular el registro y mantener actualizada la documentación correspondiente a la Procuraduría Pública Regional.
- b) Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos judiciales.
- c) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión.
- d) Apoyar en labores administrativas ante las instancias judiciales.
- e) Apoyar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, de interés institucional sobre materias de su competencia.
- f) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a dos (02) años.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

La Oficina de Defensa Nacional es la encargada de asesorar al Presidente del Gobierno Regional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional. Integra además funciones en materia de Defensa Civil, cuya finalidad es la de proteger a la población, previniendo daños, proporcionando ayuda oportuna y adecuada, asegurando su rehabilitación en casos de desastres, calamidades o conflictos.

La Oficina de Defensa Nacional mantiene relación técnica con la Dirección General de Política y Estratégica del Ministerio de Defensa, así como con las instancias pertinentes de Defensa Civil del ámbito regional y nacional.

La Oficina de Defensa Nacional desarrolla las funciones generales siguientes:

- a. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas y planes regionales en materia de defensa nacional y defensa civil en el ámbito de su competencia, en concordancia con la política general del Gobierno y los planes sectoriales.
- b. Ejecutar acciones que posibiliten mayor identificación de los valores nacionales en la población a través de la movilización social.
- c. Coordinar y ejecutar las acciones de Defensa Civil y Movilización, así como realizar estudios estratégicos y de seguridad en el ámbito territorial del Gobierno Regional Cajamarca.
- d. Ejecutar programas para la preparación de las acciones de inteligencia estratégicas en el marco de la normatividad legal vigente.
- e. Ejecutar programas de capacitación propias del Sistema, en coordinación con los organismos competentes.
- f. Dirigir el Sistema Regional de Defensa Civil, ejerciendo la Secretaría Técnica del Comité Regional de Defensa Civil.
- g. Organizar y ejecutar acciones de prevención y mitigación de desastres, canalizando ayuda directa e inmediata a los

damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.

- h. Formular y ejecutar el Plan de Seguridad del Gobierno Regional.
- i. Promover y apoyar la Educación y Seguridad Vial.
- j. Ejecutar programas de prevención y emergencia en el ámbito regional.
- k. Ejecutar programas para la preparación de las acciones de inteligencia estratégicas.
- l. Mantener estrecha y permanente relación con los órganos de defensa nacional y civil, en el ámbito del Gobierno Regional, y a nivel nacional, a través de la Presidencia Regional.
- m. Promover y facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la Región.
- n. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Director de la Oficina de Defensa Nacional depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

2.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO:</b>							
2.4	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: OFICINA DE DEFENSA NACIONAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	OBSERV.
					O	P		
17	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3		1	1		F-4	
18	INGENIERO III	P5-35-435-3		1	1		SPB	
19	ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	P5-25-345-3		1	1		SPB	
20	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1		1	STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		

## ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III  
DIRECTOR DE DEFENSA NACIONAL

**CODIGO** : D5-05-295-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de la Defensa Nacional en el ámbito regional.
- b) Asesorar a la Presidencia del Gobierno Regional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional.
- c) Dirigir y supervisar las acciones orientadas a la formulación y ejecución del Plan Anual de la oficina y planes específicos en materia de su competencia.
- d) Promover, dirigir y ejecutar acciones para la ejecución de la doctrina de seguridad y defensa nacional.
- e) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- f) Coordinar permanentemente con las Instancias superiores del Sistema de Defensa Nacional y de la Defensa Civil.
- g) Asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le corresponde a la Oficina de Defensa Nacional.
- h) Conducir programas para la preparación de las acciones de Inteligencia y Contra Inteligencia.
- i) Dirigir la Formulación y ejecución del Plan Regional de Seguridad Ciudadana.
- j) Conducir la formulación, ejecución y control del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres
- k) Conducir la organización y ejecución de acciones de prevención y mitigación de Desastres en el ámbito regional.
- l) Promover la capacitación y especialización de los trabajadores de la Oficina de Defensa Nacional.
- m) Conducir a través de la Secretaria Técnica la participación activa y permanente de los miembros del Comité Regional de Defensa Civil en cuanta acción de prevención y mitigación de desastres se presenten en el ámbito regional, actuando como Secretario Técnico de la misma.
- n) Coordinar con la Alta Dirección el apoyo necesario para el equipamiento de compañías de bomberos en la región.
- o) Participar activamente en la atención de emergencias, evaluando los daños en las zonas de desastre y disponer el apoyo inmediato a los damnificados, manteniendo comunicación permanente para el informe correspondiente al Comité Regional de Defensa Civil.
- p) Otras funciones que se le asigne corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario
- Experiencia en cargos directivos no menor de Cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

## **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en el quehacer de la Defensa Nacional y la Defensa Civil

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERO III

**CODIGO :** P5-35-435-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Anual, Planes Regionales en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- b) Elaborar perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión sobre prevención y mitigación de desastres.
- c) Apoyar en acciones que posibiliten mayor identificación de los valores nacionales en la población a través de la movilización social.
- d) Promover y coordinar la ejecución de trabajos de investigación científica de los fenómenos o eventos naturales o tecnológicos de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
- e) Ejecutar programas de capacitación propias del Sistema de la Defensa Nacional y de la Defensa Civil, en coordinación con los órganos competentes.
- f) Supervisar y evaluar proyectos de inversión de obras de prevención de desastres.
- g) Efectuar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, de acuerdo a su competencia.
- h) Efectuar evaluaciones de daños y necesidades en zonas afectadas por desastres naturales y tecnológicos.
- i) Efectuar evaluación de riesgos en zonas afectadas por la ocurrencia de fenómenos naturales y tecnológicos. para ejecutar acciones de prevención y mitigación de desastres.
- j) Participar de las acciones de promoción para la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios de la región.
- k) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Defensa Nacional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Capacitación especializada en el área de Defensa Civil.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en el quehacer de la Defensa Nacional y la Defensa Civil

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** ESPECIALISTA EN CAPACITACION III

**CODIGO :** P5-25-345-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual y planes específicos, en asuntos de su competencia.
- b) Proponer y ejecutar programas de capacitación y difusión de la doctrina de la Defensa Nacional y de la Defensa Civil.
- c) Promover acciones para la organización de la población para su participación en acciones de prevención y mitigación de desastres.
- d) Coordinar con los sectores correspondientes su participación activa en acciones de prevención y mitigación de desastres.
- e) Brindar asesoramiento en la organización y capacitación de Brigadas de Defensa Civil
- f) Participar de la formulación de expedientes técnicos, según corresponda y en asuntos de su competencia.
- g) Ejecutar Evaluaciones de Riesgo en el ámbito Regional en zonas afectadas por un desastre natural o inducido, de acuerdo a su especialidad.
- h) Proponer a la Oficina de Defensa Nacional la firma de convenios interinstitucionales para la difusión de las doctrinas de Defensa Nacional y de la Defensa Civil.
- i) Asesorar a los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil la ejecución de simulacros y simulaciones.
- j) Apoyar al Comité Regional de Seguridad Ciudadana en la elaboración de sus planes de trabajo, en aspectos de su competencia.
- k) Otras Funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Director de Defensa Nacional.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario
- Experiencia Profesional no menor a tres (3) años.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación especializada en el área de Defensa Nacional y Defensa Civil.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en el quehacer de la Defensa Nacional y de la Defensa Civil.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** SECRETARIA IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar y ejecutar las actividades secretariales de su competencia de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de trámite documentario adoptadas en la entidad.
- b) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos oficiales de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Coordinar y efectuar actividades variadas de apoyo secretarial
- d) Mantener actualizados los registros y archivo de documentos.
- e) Orientar al público usuario sobre atención y trámite de documentos de competencia de la Oficina.
- f) Preparar diariamente la Agenda de la Oficina con la documentación respectiva.
- g) Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado, equipos de cómputo y otros.
- h) Cautelar el adecuado uso de los bienes y útiles de escritorio asignados a la oficina.
- i) Otras Funciones que le asignen y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Defensa Nacional.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de Computación
- Experiencia en Labores de Secretaria no menor a 3 años.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de Formación y experiencia.

## **GERENCIA GENERAL REGIONAL**

El Gerente General Regional es el responsable administrativo del Gobierno Regional Cajamarca. El Gerente General Regional coordina la acción de los diferentes Gerentes Regionales, supervisa y evalúa las acciones de los responsables de los órganos de apoyo, asesoramiento y desconcentrados, dependientes del Gobierno Regional Cajamarca.

La Gerencia General Regional está a cargo de un Gerente General Regional designado por el Presidente Regional.

La Gerencia General Regional desarrolla las funciones siguientes:

- a. Monitorear y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, presentándolos al Presidente Regional para su trámite respectivo.
- b. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas siguientes: Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, Programa de Competitividad Regional, Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, Programa de Desarrollo Institucional y las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
- c. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Anual Regional.
- d. Dirigir, a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Anual del Pliego.
- e. Coordinar y supervisar la participación de los organismos sectoriales y dependencias del Gobierno Regional y otras organizaciones del ámbito departamental, en la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos participativos anuales del pliego.
- f. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Anual, informando de sus resultados al Presidente Regional.

- g. Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.
- h. Supervisar y evaluar, con la participación de los Gerentes Regionales, la prestación y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional.
- i. Supervisar la aplicación de las normas jurídicas, técnicas y administrativas que tengan implicancia en el desarrollo regional, emitidas por los organismos correspondientes.
- j. Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- k. Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
- l. Efectuar coordinaciones con los organismos y dependencias del Gobierno Nacional, y otros, a fin de efectuar gestiones a favor del Gobierno Regional, por encargo de la Presidencia Regional.
- m. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## LÍNEA DE AUTORIDAD

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

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

<b>2. DENOMINACIÓN DEL ORGANO:</b>								
<b>2.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: GERENCIA GENERAL REGIONAL</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
21	GERENTE GENERAL REGIONAL	S/C		1	1		F-7	
22	ASESOR II	D5-05-064-2		1	1		F-4	
23	ASESOR II	D5-05-064-2		1	1		F-4	
24	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-409-2		1	1		F-3	
25	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STB	
26	TRABAJADOR DE SERVICIO III	A3-05-870-3		1	1		SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>6</b>			

<b>2. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA GENERAL REGIONAL</b>								
<b>2.5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SECRETARIA GENERAL</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
27	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1	1		F-3	
28	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
29	TECNICO EN ARCHIVO III	T4-05-730-3		1	1		STC	
30	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3		1	1		SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>			

## ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASESOR II (2)

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar y proponer políticas de desarrollo institucional y regionales.
- b) Participar en comisiones de trabajo por disposición de Alta Dirección.
- c) Participar y asesorar en la formulación del Plan Anual de la Gerencia General Regional.
- d) Representar al Gobierno, por delegación, en comisiones de trabajo y acciones de coordinación.
- e) Efectuar gestiones ante organismos públicos y privados por delegación expresa de la Alta Dirección.
- f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades programadas y los logros obtenidos.
- g) Elaborar documentos e informes técnicos que le sean encomendados.
- h) Absolver consultas y emitir informes sobre asuntos de gestión administrativa y desarrollo regional que le encomiende la Alta Dirección.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos y gerenciales no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** EXPERTO SISTEMA ADMINISTRATIVO II

**CODIGO** : D4-05-409-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Gerencia General, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- d) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- g) Participar de la formulación del Plan Anual de la Gerencia General Regional y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- h) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de gestión administrativa y desarrollo regional que le encomiende la Alta Dirección.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en gestión pública no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de tres (3) años.
- Haber ejercido cargos directivos no menor de dos (2) años.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Gerencia General Regional.
- b) Preparar la agenda de reuniones de trabajo y visitas del Gerente General Regional.
- c) Registrar y orientar al público interno y externo, ante trámites que realicen en la Gerencia General Regional.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la Gerencia General Regional.
- e) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (5) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

- Diploma de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (3) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TRABAJADOR EN SERVICIOS III

**CODIGO** : A3-05-870-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, tanto internos como externos.
- b) Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares.
- c) Identificar deterioros y desperfectos en los servicios básicos de los ambientes de la Gerencia General, informando para su arreglo.
- d) Operar motores de manejo sencillo.
- e) Apoyar en el traslado y distribución de bienes, según corresponda.
- f) Apoyar en el control y custodia de los bienes y equipos de uso en los ambientes de la Gerencia General Regional.
- g) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área.

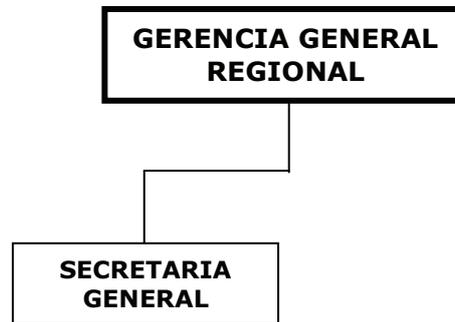
## **SECRETARIA GENERAL**

La Gerencia General Regional cuenta con una unidad orgánica de apoyo denominada Secretaría General, responsable de la gestión documentaria del Gobierno Regional Cajamarca.

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a. Conducir los procesos de recepción registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas que se generen en la sede del Gobierno Regional.
- b. Convocar, por disposición del Gerente General Regional, a las reuniones del Directorio de Gerentes Regionales y otras, elaborando las actas correspondientes, disponiendo la transcripción de los acuerdos a quien corresponda.
- c. Desarrollar acciones de seguimiento de la implementación del cumplimiento y control a las recomendaciones de los informes elaborados por la Dirección Regional de Control Institucional.
- d. Administrar el archivo y la biblioteca institucional.
- e. Notificar las resoluciones emitidas por las instancias competentes de la sede del Gobierno Regional, en los plazos establecidos por ley.
- f. Evaluar anualmente la actualización del archivo institucional de la sede, así como de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- g. Verificar y canalizar, previa conformidad del Gerente General Regional, hacia la dependencia competente de la Sede del Gobierno Regional y otras entidades y dependencias, la documentación oficial clasificada.
- h. Organizar y conducir el Registro de Resoluciones emitidas por la Gerencia General Regional, efectuando las acciones de notificación correspondiente en los plazos de ley.
- i. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Secretario (a) General depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRAT. II  
SECRETARIO (a) GENERAL

**CÓDIGO** : D4-05-295-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, dirigir y controlar el Sistema de Trámite y Archivo Documentario del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente General Regional.
- c) Dirigir, elaborar y evaluar el Plan Anual de la Secretaría General.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes correspondientes.
- f) Administrar la documentación clasificada, velando por su integridad y fidelidad.
- g) Expedir y autenticar documentos del Archivo General que le soliciten.
- h) Efectuar las notificaciones sobre actos resolutivos que generen los órganos correspondientes.
- i) Convocar a reuniones, por disposición del Gerente General Regional, a los miembros del Directorio de Gerencias Regionales y otras, elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia Profesional no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Emitir opinión técnica sobre expedientes que le derive para su trámite el Secretario General.
- b) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaría General y de la elaboración del Plan Anual de la Secretaría General.
- c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría Gerencia.
- d) Realizar acciones de revisión y trámite de documentos por encargo de la Secretaría General.
- e) Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Formular documentos para trámite oficial, por disposición del Secretario General.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a dos (2) años.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente en formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO EN ARCHIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Emitir opinión técnica sobre expedientes que le derive para su trámite el Secretario General.
- b) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaría General y de la elaboración del Plan Anual de la Secretaría General.
- c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General.
- d) Realizar acciones de revisión, trámite y archivo de documentos por encargo de la Secretaría General.
- e) Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de Normas Técnicas sobre trámite de documentos y archivo.
- f) Coordinar y recepcionar los archivos secretariales de las unidades orgánicas de la sede regional, la documentación correspondiente para su clasificación y registro en el Archivo General.
- g) Organizar y conducir la Biblioteca Institucional.
- h) Organizar y conducir el Archivo General del Gobierno Regional.
- i) Emitir informes y constancias que se le solicite y corresponda.
- j) Expedir constancias de documentos que obran en el Archivo General.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Secretario (a) General.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de una Entidad Superior o estudios universitarios.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a cinco (5) años.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación en formación, capacitación y amplia experiencia en labores archivísticas.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : A5-05-160-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en la ejecución de los procedimientos técnico-administrativos que requiera la Secretaria General.
- b) Efectuar labores de apoyo en la tramitación de la documentación oficial de la Presidencia del Gobierno Regional y otras unidades orgánicas, según corresponda.
- c) Apoyar en las acciones propias de trámite y archivo del Gobierno Regional.
- d) Desarrollar actividades de recepción, registro y trámite de la documentación que ingresa al Gobierno Regional, mediante el sistema informático establecido.
- e) Tramitar y remitir la documentación oficial del Gobierno Regional.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Secretario (a) General.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajos afines no menor de dos (2) años.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una formación equivalente de capacitación y experiencia.

## **2.4 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL**

El Jefe del Órgano Regional de Control Institucional, emite informes anuales al Consejo Regional acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de recursos y fondos públicos. Estos informes son públicos.

#### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Dirección Regional de Control Institucional, las siguientes:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de las dependencias y entidades del Gobierno Regional Cajamarca, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- b. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del Gobierno Regional, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Gobierno Regional, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad.
- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informado a la Presidencia Regional para que adopte las medidas pertinentes.

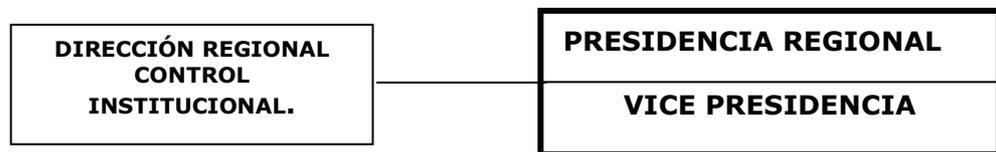
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Gobierno Regional, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para ejecutar las acciones de control en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Gobierno Regional por parte de las unidades orgánicas y personal de éstas.
- l. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por el Gobierno Regional Cajamarca.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Además de las funciones enunciadas, la Dirección Regional de Control Institucional, cumple con las funciones siguientes:

- a. Evaluar e informar al Presidente Regional sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas en concordancia, con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
- b. Evaluar e informar al Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el ámbito del Gobierno Regional.

- c. Coordinar, integrar y consolidar la información de los órganos de control institucional de las entidades y dependencias del Gobierno Regional sobre los informes de control emitidos, el cumplimiento de sus planes anuales de control, así como la información que deban emitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General.
- d. Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa de los Órganos de Control instituidos en las direcciones regionales sectoriales y órganos desconcentrados del Gobierno Regional Cajamarca.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Jefe del Órgano Regional de Control Institucional, depende funcional y jerárquicamente de la Contraloría General de la República.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

4.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: CONTROL INSTITUCIONAL</b>							
4.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
35	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1		1	F-3	
36	AUDITOR IV	P6-05-080-4		1	1		SPA	
37	AUDITOR IV	P6-05-080-4		1	1		SPA	
38	AUDITOR III	P5-05-080-3		1	1		SPB	
39	AUDITOR III	P5-05-080-3		1	1		SPB	
40	AUDITOR III	P5-05-080-3		1		1	SPB	
41	ABOGADO IV	P6-40-005-4		1	1		SPA	
42	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	P5-05-365-3		1	1		SPB	
43	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1		1	SPA	
44	TECNICO EN AUDITORIA II	T5-05-740-2		1	1		STA	
45	TECNICO EN AUDITORIA I	T4-05-740-1		1	1		STB	
46	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>12</b>	<b>9</b>	<b>3</b>		

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SIST. ADMINISTRATIVO II

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir y evaluar las acciones y actividades de control programadas por el Órgano de Control Institucional Regional, así como aquellas dispuestas por la Contraloría General, cuando éstas tengan el carácter de no programadas.
- b) Participar en la ejecución del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República.
- c) Evaluar e informar al Director del OCI sobre la observancia de los lineamientos de Política en Control dispuestos por la Contraloría General de la República.
- d) Revisar los documentos de programación de una acción o actividad de control, así como del Informe correspondiente, para su presentación al Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.
- e) Supervisar el cumplimiento de las NAGA, NAGU, el MAGU y las respectivas GUIAS.
- f) Actuar de oficio, por disposición del Jefe del Órgano de Control Institucional, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, elaborando el informe de su propósito a efectos de que la dirección de la OCI informe al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
- h) Supervisar los procesos de seguimiento de medidas correctivas.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobada no menor de dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoria Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUDITOR IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar, conducir y coordinar funciones relativas al Control Gubernamental
- b) Evaluar la aplicación de la Normatividad y del Registro Contable de conformidad con los principios de contabilidad.
- c) Ejecutar acciones de supervisión y/o de jefe de comisión en los equipos de trabajo de Auditoría.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control Institucional.
- e) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- f) Realizar acciones y/o actividades de control, por disposición del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoría no menor de dos (2) años.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : AUDITOR IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, conducir y coordinar funciones relativas al Control Gubernamental
- b) Supervisar la aplicación de la Normatividad y del Registro Contable de conformidad con los principios de contabilidad.
- c) Supervisar y participa en las acciones de seguimiento de medidas correctivas.
- d) Participar como Supervisor y/o Jefe de la Comisión de Auditoria o Exámenes Especiales.
- e) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control Institucional.
- f) Ejecutar acciones y/o actividades de control por disposición del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda..

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de Programas de Auditoria.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (2) años.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : AUDITOR III

**CODIGO** : P5-05-080-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- b) Coordinar con el Jefe de la Comisión de Auditoria sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- d) Elaborar cuadros estadísticos sobre el estado situacional de las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas, informado de ello al responsable de la Comisión.
- e) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (2) años.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : AUDITOR III

**CODIGO** : P5-05-080-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- b) Coordinar con el Jefe de la Comisión de Auditoria sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- d) Elaborar cuadros estadísticos sobre el estado situacional de las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas, informado de ello al responsable de la Comisión.
- e) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (2) años.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : AUDITOR III

**CODIGO** : P5-05-080-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- b) Coordinar con el Jefe de la Comisión de Auditoria sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- d) Elaborar cuadros estadísticos sobre el estado situacional de las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas, informado de ello al responsable de la Comisión.
- e) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (2) años.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ABOGADO IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Analizar las normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal en vías de asesoramiento a la Dirección del Órgano de Control Institucional.
- b) Participar en las comisiones de auditoria y/o exámenes especiales.
- c) Participar en la elaboración de los Informes Especiales derivados de las acciones de control correspondientes.
- d) Asesorar en asuntos de su competencia.
- e) Preparar informes de los expedientes que se le encomienden.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilidad correspondiente.
- Conocimiento de computación
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (2) años.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

**CODIGO** : P5-05-365-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (2) años.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en los equipos de trabajo de Auditoria y Exámenes Especiales que desarrolla la Dirección Regional de Control Institucional
- b) Coordinar con el Jefe de la Comisión de Auditoria sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Participar en las acciones de control por disposición del Director Regional de Control Institucional.
- d) Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- e) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (2) años.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO EN AUDITORIA II

**CODIGO** : T5-05-740-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de informaciones materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- b) Apoyar en el procesamiento de datos, de las acciones encargadas por el Jefe de la comisión de auditoria.
- c) Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- d) Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Experiencia en Control Gubernamental no menor de dos (02) años
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO EN AUDITORIA I

**CODIGO** : T4-05-740-1

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de informaciones materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- b) Apoyar en el procesamiento de datos, de las acciones encargadas por el Jefe (a) de las comisiones de auditoria.
- c) Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- d) Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Experiencia menor de dos (2) años, en labores afines.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Administrar la documentación normal y clasificada del Órgano Regional de Control Institucional
- b) Preparar la agenda de reunión de trabajo y visitas con fines de Inspección del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita el Órgano Regional de Control Institucional.
- d) Registrar y orientar al público usuario interno y externo en asuntos de competencia de la Dirección.
- e) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (5) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## 2.5 ORGANO DE ASESORÍA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

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

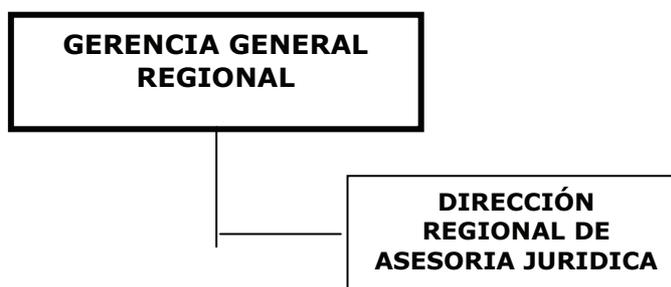
#### FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y a los Órganos del Gobierno Regional, en aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- b. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- c. Asumir la defensa judicial por delegación del Procurador Público Regional para la defensa de los derechos e intereses del Estado en el ámbito regional.
- d. Asesorar a la Alta Dirección como ***lites consorte*** necesario.
- e. Formular resoluciones, contratos, convenios, proyectos de decretos regionales y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido formulados por otras dependencias del Gobierno Regional
- f. Emitir dictamen en los recursos de impugnación presentados contra las resoluciones y actos administrativos emitidos por las instancias del Gobierno Regional correspondientes.
- g. Coordinar con las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y demás dependencias competentes del Gobierno Regional para la correcta atención de los recursos impugnativos.
- h. Coordinar al interior de la Sede Regional con las Gerencias y Direcciones Regionales, respecto de temas que requieran la emisión de informes o actos administrativos.
- i. Evaluar y opinar sobre el trabajo que realiza toda consultoría legal externa, a nombre del Gobierno Regional.

- j. Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables a la gestión administrativa del Gobierno Regional Cajamarca.
- k. Organizar y conducir el Registro de las Resoluciones Ejecutivas Regionales y Decretos Regionales del Gobierno Regional Cajamarca.
- l. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El Director Regional de Asesoría Jurídica, depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

5.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO:</b>							
5.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
47	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	D6-05-295-4		1	1		F-6	
48	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1	1		F-3	
49	ABOGADO III	P5-40-005-3		1	1		SPB	
50	TECNICO EN ABOGACIA I	T4-40-725-1		1	1		STC	
51	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>			

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : DIRECTOR SISTEMA ADM. IV  
DIRECTOR REGIONAL DE ASESORIA  
JURÍDICA

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : DIRECTOR SISTEMA ADM. II

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ABOGADO III

**CODIGO** : P5-40-005-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO EN ABOGACÍA I

**CODIGO** : T4-40-725-1

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes y emitir informes preliminares.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros que se le encargue.
- d) Efectuar las notificaciones de resoluciones por actos administrativos presentados ante el Gobierno Regional.
- e) Revisar, sistematizar y actualizar la normatividad jurídica de interés para la gestión del Gobierno Regional.
- f) Apoyar en la elaboración de informes de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **NIVEL DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios universitarios de derecho
- Experiencia en labores en el campo jurídico.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (5) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (3) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **2.6 ORGANO DE APOYO**

### **DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Es la encargada de ejecutar, así como de evaluar, las actividades relacionadas con los campos funcionales de: tesorería, personal, capacitación, contabilidad, abastecimientos, patrimonio fiscal y saneamiento de bienes.

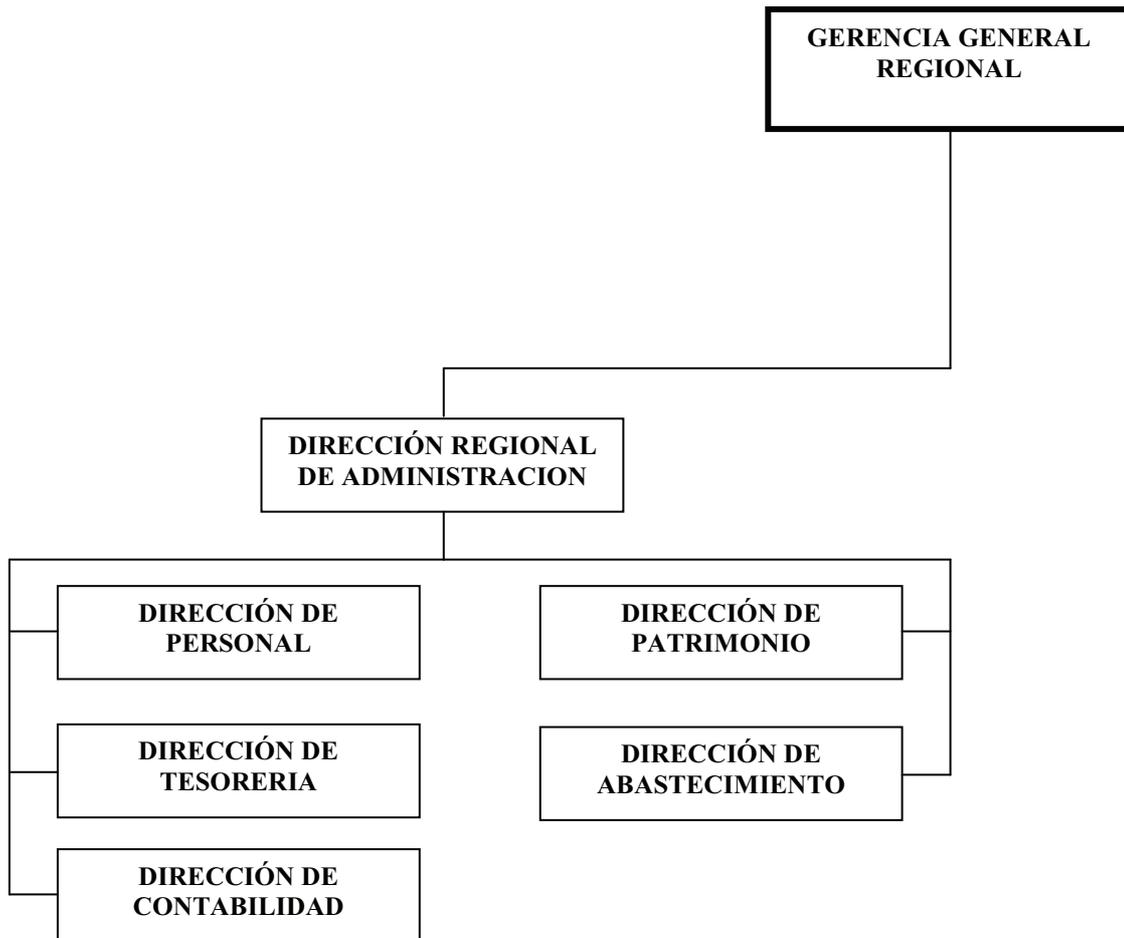
#### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Dirección Regional de Administración, las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.
- b. Proveer oportunamente de los recursos financieros y logísticos a las diferentes entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.
- c. Elaborar y ejecutar programas de capacitación, en forma coordinada con las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- d. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas administrativos de su competencia con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos y cuando sea requerida.
- e. Organizar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes Nacionales correspondiente al ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- f. Participar en la formulación del presupuesto del pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- g. Proponer las directivas y procedimientos técnico-normativos que permitan mejorar la gestión administrativa.
- h. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- i. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.

- j. Resolver los actos administrativos en asuntos de su competencia.
- k. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Director Regional de Administración depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

6. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN								
6.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
52	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	D6-05-295-4		1	1		F-6	
53	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>			

6. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN								
6.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE PERSONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
54	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1	1		F-3	
55	ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	P5-25-345-3		1	1		SPB	
56	ASISTENTA SOCIAL III	P5-55-078-3		1	1		SPB	
57	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
58	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
59	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
60	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>			

6. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN								
6.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE TESORERIA								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
61	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1	1		F-3	
62	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1	1		SPA	
63	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
64	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
65	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
66	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>6</b>			

6.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE DMINISTRACIÓN</b>							
6.1.3	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE CONTABILIDAD</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
67	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1	1		F-3	
68	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1	1		F-2	
69	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1	1		SPA	
70	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1	1		SPB	
71	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
72	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
73	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>			
6.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>							
6.1.4	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE PATRIMONIO</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
74	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1	1		F-3	
75	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1	1		SPA	
76	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1		1	STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		
6.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>							
6.1.5	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE ABASTECIMIENTO</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
77	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1	1		F-3	
78	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
79	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
80	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
81	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	1		STB	
82	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		STC	
83	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STB	
84	CHOFER III	T4-60-245-3		1	1		STB	
85	CHOFER III	T4-60-245-3		1	1		STB	
86	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO II	T3-10-570-2		1	1		STC	
87	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3		1	1		SAA	
88	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3		1	1		SAA	
89	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3		1	1		SAA	
90	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3		1	1		SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>14</b>	<b>14</b>			

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV  
DIRECTOR REG. DE ADMINISTRACIÓN.

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, capacitación, patrimonio y aeamiento de bienes del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de la Sede del Gobierno Regional.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- d) Dirigir y evaluar la elaboración del Plan Anual de la Dirección Regional.
- e) Proponer normas técnicas para el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego.
- g) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- h) Conducir y dirigir el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.
- i) Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo de la sede y de las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- j) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección Regional de Administración.
- k) Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF-SP.
- l) Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- m) Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
- n) Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- o) Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- p) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional Cajamarca.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Aplicar la normatividad técnica de trámite documentario y archivo.
- b) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de Gerencia Regional de Administración.
- c) Organizar y coordinar la atención, reuniones y compromisos del Director Regional de Administración.
- d) Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Director Regional de Administración.
- e) Orientar al público usuario sobre trámites y gestiones que efectúen ante la Dirección Regional de Administración.
- f) Cautelar el uso adecuado de los servicios de telefonía, fax y fotocopiado.
- g) Realizar el seguimiento de los expedientes que se generen en la Dirección Regional de Administración.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (5) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA**

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (3) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **DIRECCIÓN DE PERSONAL**

Es la unidad orgánica encargada de conducir el sistema y procesos de personal y de bienestar social en la sede regional.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Dirección de Personal, las siguientes:

- a. Ejecutar mediante sistemas informáticos, el ingreso control de asistencia y permanencia, desplazamiento de personal, declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, evaluación del comportamiento laboral y elaboración de planillas de remuneraciones para el personal activo de la sede del Gobierno Regional, y en lo que corresponda para el personal cesante.
- b. Formular y ejecutar programas de capacitación, para los niveles de carrera y de acuerdo con las especialidades, como medio de mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del servidor.
- c. Desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención médica para el personal y familiares de la institución.
- d. Promover acciones de recreación, deporte, cultura y esparcimiento para los trabajadores y familiares de la institución.
- e. Formular y mantener actualizado, mediante un sistema informático, el registro escalafonario de los trabajadores de la Sede del Gobierno Regional.
- f. Ejecutar, previa opinión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, así como de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, los procesos de selección, ingreso, desplazamiento y evaluación del personal desde y hacia la Sede del Gobierno Regional.
- g. Establecer y actualizar permanentemente, el perfil del servidor de la Sede del Gobierno Regional, entre otras acciones, para cubrir toda plaza vacante de dicha repartición.

- h. Participar y coadyuvar, en coordinación con la Dirección de Imagen Institucional, las acciones orientadas a lograr la identificación del servidor con la institución y con la región Cajamarca.
- i. Asegurar la correcta presentación de los servidores, funcionarios o grupo representativo institucional, en ceremonias o eventos organizados dentro y fuera de la Sede del Gobierno Regional.
- j. Elaborar certificados de trabajo y constancias escalafonarias y tramitarlas a través de la Dirección Regional de Administración.
- k. Presentar servicios de consulta sobre el sistema de personal a los servidores del sector público regional.
- l. Otras funciones que le sean asignadas.

#### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Director de Personal depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

#### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINIS. II  
DIRECTOR DE PERSONAL

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Personal y Capacitación.
- b) Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- c) Formular los lineamientos de Política Regional del Sistema de Personal.
- d) Dirigir y evaluar la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- e) Dirigir y controlar los procesos técnicos de personal.
- f) Supervisar el desarrollo de los Programas de Capacitación para el personal.
- g) Suscribir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
- h) Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones de los trabajadores activos y cesantes del Gobierno Regional, así como coordinar y controlar la elaboración de las mismas con las Direcciones Regionales Sectoriales.
- i) Elaborar informes técnicos y absolver consultas relacionados al Sistema de Personal y Capacitación.
- j) Participar de las Comisiones de Concursos para el proceso de selección de personal.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en el manejo de Programas de Capacitación.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III

**CODIGO** : P5-25-345-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso sistemático de capacitación del personal del Gobierno Regional.
- b) Proponer y coordinar programas de capacitación a nivel regional en coordinación con las unidades ejecutoras.
- c) Intervenir en la elaboración y evaluación del Plan de Capacitación Institucional.
- d) Brindar información sobre el desarrollo de eventos de capacitación.
- e) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- f) Proponer, coordinar y ejecutar la realización de eventos de capacitación.
- g) Elaborar un directorio de entidades y profesionales que desarrollen acciones de capacitación de personal.
- h) Llevar el registro de los eventos de capacitación así como de los ponentes según especialidad.
- i) Elaborar y proponer normas técnicas propias del Sistema de Capacitación.
- j) Elaborar un padrón de los asistentes por curso y calificación.
- k) Elaborar los requerimientos del material necesario para la ejecución de los eventos de capacitación.
- l) Preparar material didáctico para los eventos que programe.
- m) Elaborar los informes finales de los eventos de capacitación que incluya la evaluación académica y financiera.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en labores de capacitación de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASISTENTA SOCIAL III

**CODIGO** : P5-55-078-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.
- b) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- c) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- d) Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSALUD.
- e) Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- f) Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- g) Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- h) Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- i) Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Antonio.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Asistenta Social o Trabajo Social.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante, jubilado, así como Planillas de Jornales del personal obrero, y el respectivo Procesamiento de Datos Telemáticos PDT y confección de boletas de pago.
- b) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos, pensionistas, empleados y obreros contratados con cargo a proyectos de inversión del Gobierno Regional y Direcciones Regionales rindentes.
- c) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (E-2 y E-3).
- d) Elaborar y consolidar las modificaciones mensuales de Ampliación de Calendario de la Sede del Gobierno Regional.
- e) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneración y pensiones.
- f) Elaborar la información para la solicitar las ampliaciones presupuestal para la aplicación de bonificaciones y/o gratificaciones dispuestas por el Gobierno Central.
- g) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.
- h) Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Organizar y desarrollar acciones de registro y escalafón.
- b) Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y funcionarios del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- d) Participar en trabajos de apoyo de selección, evaluación semestral, promoción, capacitación y otros procesos de técnicos de personal.
- e) Elaborar y proponer normas técnicas para establecer el Registro y Escalafón Regional.
- f) Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores de la Sede del Gobierno Regional y las Direcciones Regionales Sectoriales rindentes.
- g) Elaborar certificados de trabajo y constancias del personal obrero.
- h) Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- i) Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes, así como de ex - servidores.
- j) Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos.
- k) Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios del Gobierno Regional.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Elaborar y mantener actualizado el Récord de Asistencia y Permanencia del personal de la Sede del Gobierno Regional.
- b) Llevar el control mediante el programa informático de Asistencia del Personal de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Apoyar en la supervisión de la asistencia y permanencia del personal de las diferentes Direcciones Regionales Sectoriales.
- d) Participar en la elaboración de normas técnicas de control de asistencia y permanencia de personal.
- e) Formular el Rol Anual de Vacaciones de los servidores y funcionarios de la Sede Regional.
- f) Procesar la información sobre la salida de personal por diversos motivos.
- g) Elaborar informes sobre la asistencia y permanencia del personal de la Sede Regional.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- c) Atender y orientar al público interno y externo sobre gestiones inherentes al sistema de personal.
- d) Apoyar en la elaboración de información propia del sistema.
- e) Preparar información por encargo del Director de Recursos Humanos.
- f) Apoyar en la elaboración de constancias, proyectos de resoluciones y otros documentos.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de tres (3) años.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **DIRECCIÓN DE TESORERÍA.**

Es la unidad orgánica encargada de la conducción del sistema y procesos de tesorería.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Dirección de Tesorería, las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los recursos financieros de los programas del Pliego, de acuerdo a las normas y procedimiento de pagos emitidos por Tesoro Público y el Sistema de Tesorería.
- b. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- c. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes dependencias de la Sede del Gobierno Regional para la consecución de sus metas.
- d. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- e. Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
- f. Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la Sede del Gobierno Regional.
- g. Administrar y operar el fondo para pagos en efectivo.
- h. Elaborar y presentar oportunamente la información al Tesoro Público y a los organismos centrales, que corresponda.
- I. Elaborar constancias de haberes y descuentos y tramitarlas a través de la Oficina Regional de Administración.
- j. Otras funciones que le sean asignadas.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Director de Tesorería, depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DIRECTOR DE TESORERIA

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Tesorería del Gobierno Regional.
- b) Dirigir la elaboración y evaluar el Plan Anual de la Dirección.
- c) Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente, al Gobierno Regional.
- d) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- e) Presentar la información financiera a las instancias correspondientes.
- f) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- g) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- h) Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- i) Informar sobre el estado situacional de la garantías y efectuar las acciones necesarias para la ejecución de cartas fianzas y otros documentos valorados.
- j) Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
- k) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del Sistema.
- l) Supervisar la administración y operación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- m) Consolidar y presentar oportunamente la información regional del sistema, al Tesoro Público y a los Organismos Centrales que corresponda.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear y supervisar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- b) Asesorar e informar a la superioridad en aspectos integrados del Sistema de Tesorería.
- c) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- d) Coordinar y supervisar las acciones de tesorería de las diferentes unidades ejecutoras que conforman el Pliego del Gobierno Regional.
- e) Orientar y controlar adecuadamente el uso de los recursos monetarios y valores que se le asigne.
- f) Informar sobre el estado situacional de los valores en custodia.
- g) Registrar las operaciones correspondientes de ingresos y egresos.
- h) Formular los informes mensuales del gasto, movimiento de fondo y de captación, y otros que se requiera.
- i) Registrar documentos fuente de compras en el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (SISCOA).
- j) Efectuar conciliaciones mensuales de cuentas corrientes y cuentas de enlace.
- k) Emitir informes sobre el uso de fondos, con carácter periódico.
- l) Procesar información al PDT, según corresponda.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una equivalencia en formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Aperturar y efectuar registros en el Libro Caja.
- b) Verificar la documentación sustentatoria que respalden las operaciones del movimiento de caja.
- c) Llevar y efectuar registros en el libro auxiliar Bancos.
- d) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- e) Elaborar recibos de ingresos.
- f) Elaborar y registrar Auxiliares Estandar.
- g) Revisar y llevar control sobre los pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
- h) Registrar en libros auxiliares operaciones de captación y egresos de fondos.
- i) Seleccionar, codificar y custodiar documentos valorados.
- j) Efectuar el pago de sueldos, jornales y aportaciones por diferentes conceptos.
- k) Efectuar el registro de las fechas de entrega de cheques a través del SIAF.
- l) Recepcionar y efectuar la entrega de los cheques girados para pago de proveedores y otros.
- m) Informar al Director de Tesorería respecto a las rendiciones pendientes por regularizar así como de los cheques por vencerse.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar, controlar y custodiar el Fondo para Pagos en Efectivo de la entidad.
- b) Aperturar, registrar y mantener actualizado el Libro Auxiliar de Fondos para Pagos en Efectivo.
- c) Revisar los recibos provisionales con cargo a rendir cuentas documentadas.
- d) Informar periódicamente al Director de Tesorería sobre los recibos de anticipos, pendientes de regularización.
- e) Efectuar las rendiciones de cuentas por los fondos recibidos, en forma oportuna y de acuerdo a plazos establecidos por la Dirección de Tesorería.
- f) Archivar la documentación de los arqueos de caja.
- g) Apoyar en la elaboración de la información para efectos de cumplir con los pagos mediante el PDT (SUNAT).
- h) Preparar la documentación sustentatoria para gestionar la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.
- i) Efectuar el registro de Confrontación de Operaciones Anuales (COA).
- j) Archivar y controlar la documentación fuente y sustentatoria del gasto.
- k) Elaborar las constancias de pago de haberes y descuentos del personal activo y cesante.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos contables de la Dirección de Tesorería relativos a la ejecución presupuestal.
- b) Registro y verificación mediante el SIAF de las operaciones financieras que devenguen pago de obligaciones de la entidad.
- c) Efectuar retenciones y elaborar la documentación respectiva sobre obligaciones tributarias.
- d) Ingreso al SIAF de los giros por toda fuente de financiamiento.
- e) Ingreso al SIAF de los registros de transferencias de fondos mediante cartas órdenes.
- f) Conciliar los saldos de las cuentas y sub cuentas del Tesoro Público, cuentas corrientes de ingresos propios y otros.
- g) Conciliar los saldos existentes en los Bancos y mantener informado al Director de Tesorería.
- h) Llevar el archivo y control de los cheques anulados, así como de las cartas órdenes.
- i) Formular Cuadros Demostrativos sobre giros mensuales.
- j) Girar comprobantes de pago y cheques por remuneraciones, bienes y servicios, transferencias corrientes, inversiones y otros.
- k) Efectuar gestiones y coordinaciones ante las entidades financieras sobre asuntos de su competencia.
- l) Controlar la emisión cronológica de los documentos sustentatorios del gasto y su distribución.
- m) Apoyar en el procesamiento e ingreso de datos en los sistemas informáticos para la elaboración de la información para el Tesoro Público.
- n) Efectuar el control de saldos de las diferentes cuentas corrientes bancarias aperturadas a nombre de la institución.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- b) Coordinar la atención al público usuario y trabajadores del Gobierno Regional por parte del Director de Tesorería.
- c) Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos que requiera emitir la Sub Gerencia.
- d) Apoyar en la recepción de los compromisos, giro de cheques e ingreso de información al SIAF.
- e) Efectuar el registro y trámite de los cheques girados por todo concepto.
- f) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en la Sub Gerencia.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de los que disponga la sub gerencia.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de tres (3) años.
- Capacitación en el Área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

Es la unidad orgánica encargada de la conducción del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Dirección de Contabilidad las siguientes:

- a. Proponer la política Contable del Pliego, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás disposiciones legales vigentes.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas y dirigir la ejecución de procedimientos operativos del Sistema Contable del Pliego Presupuestal.
- c. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- d. Elaborar, formular y presentar los estados de ejecución presupuestal en los plazos pre establecidos.
- e. Coordinar, orientar y supervisar el funcionamiento de las oficinas contables de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Presupuestal.
- f. Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestales del Pliego, en los periodos establecidos por la normatividad vigente.
- g. Emitir informes contables periódicos y anuales (EE.FF), para facilitar la toma de decisiones.
- h. Otras funciones que les sean asignadas.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Director de Contabilidad depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADM. II  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado del Pliego Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Elaborar informes para la Alta Dirección y entes del nivel central, en asuntos de su competencia.
- c) Efectuar diagnósticos de la situación contable de las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- d) Diseñar, proponer y ejecutar la Política Contable del Pliego, en concordancia con las normas, procedimientos, instrucciones y demás dispositivos legales vigentes.
- e) Dirigir y coordinar el proceso de integración y consolidación de la información contable del Gobierno Regional Cajamarca.
- f) Orientar e instruir sobre procedimientos, técnicas y normas que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado en las entidades del Gobierno Regional.
- g) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- h) Supervisar, informar y proponer medidas correctivas sobre el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado sobre las acciones contables que realizan las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- i) Efectuar informes de hallazgos u observaciones sobre acciones de control y supervisar la adecuada implementación de las recomendaciones.
- j) Dirigir, coordinar, suscribir, sustentar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego.
- k) Efectuar acciones de control concurrente sobre la ejecución presupuestal, financiera y patrimonial, así contabilización de las operaciones instituciones.
- l) Evaluar la situación financiera y patrimonial del Pliego con fines de obtener información para la toma de decisiones.
- m) Revisar y visar los comprobantes de pago, según corresponda.
- n) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- o) Efectuar el informe de análisis de los Estados Financieros y proponer las acciones pertinentes.
- p) Dirigir el archivo contable del Pliego.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Contador Público.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO** : D3-05-295-1

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar acciones de revisión de la información contable y presupuestal de las unidades ejecutoras del Pliego Región Cajamarca.
- b) Ejecutar el proceso de información y consolidación de la información contable del Pliego a través del módulo contable SIAF.
- c) Elaborar los estados financieros y presupuestales consolidados a nivel de pliego.
- d) Informar sobre la situación de la contabilidad de la entidad regional y proponer medidas correctivas orientadas a mejorar la calidad y oportunidad de la información.
- e) Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- f) Elaborar informes coyunturales requeridos por la Alta Dirección.
- g) Otras funciones que le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Contador Público.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Revisar, analizar y procesar mediante el SIAF, la información de la Unidad Ejecutora Sede.
- b) Controlar el movimiento de las cuentas de balance: 30, 75, 83,56 y 59, emitiendo los respectivos análisis de cuentas y libros auxiliares.
- c) Elaborar balances de comprobación mensuales por el movimiento presupuestal y patrimonial de la Unidad Ejecutora Sede.
- d) Elaborar los estados financieros de la sede en los plazos establecidos.
- e) Informar oportunamente sobre las incidencias que tengan repercusión en la marcha del proceso contable.
- f) Elaborar conciliaciones de las cuentas de enlace en coordinación con la Dirección de Tesorería, suscribiendo las actas correspondientes.
- g) Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- h) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Contador Público.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar análisis de cuentas y libros auxiliares para efectos de sustentar los saldos que muestran los balances de comprobación mensuales de la sede regional.
- b) Efectuar análisis de las cuentas: 17-19-3330-3340-37-38 y 39 en la parte que compete, así como de la cuenta divisionaria: 34.01 y 34.02; además de las cuentas 39 y 68, en la parte que corresponde a la ejecución de obras e inversiones intangibles.
- c) Efectuar seguimiento, revisión y análisis sobre rendiciones de cuentas por concepto de anticipos y encargo de todo tipo, otorgados para la ejecución de actividades, obras y estudios.
- d) Emitir información pertinente para la liquidación de actividades, estudios y obras.
- e) Elaborar informes periódicos sobre la situación de cuentas por cobrar.
- f) Informar sobre el estado situacional de las cuentas a su cargo.
- g) Proponer medidas oportunas orientadas a mejorar el proceso de rebajas y regularizaciones contables.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Contador Público.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Controlar la ejecución presupuestal para la unidad ejecutora sede a través de la afectación de los calendarios de compromisos trimestrales, aplicando el clasificador de ingresos como de gastos en concordancia con el Plan Contable Gubernamental.
- b) Elaborar reportes semanales y mensualizados sobre avance en la ejecución de calendarios por toda fuente de financiamiento de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación aspectos relacionados a la consolidación de la información sobre ejecución presupuestal, a nivel de sede.
- d) Participar en el proceso de conciliación del marco presupuestal y preparar informes para le Director de Contabilidad, sobre las diferencias o desviaciones que identifiquen.
- e) Participar en calidad de coordinador ante los representantes del SIAF, proponiendo procedimientos y acciones de coordinación orientados a mejorar el proceso de ejecución presupuestal de la unidad ejecutora sede.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Revisar, codificar y registrar la documentación fuente que remiten las áreas contables, debidamente visadas por el responsable de Control Previo y encargado de la contabilidad de la unidad ejecutora sede.
- b) Verificar la disponibilidad presupuestal a través de los calendarios de compromisos de cada período.
- c) Registrar los devengados sobre la base de los documentos que sustentan sus futuros pagos.
- d) Efectuar acciones de afectación presupuestal, aplicando los clasificadores presupuestales tanto de ingresos como de gastos, en concordancia con las cuentas del Plan Contable Gubernamental.
- e) Efectuar rebajas a través del registro de Rendiciones de Cuentas con cargo a anticipos y encargos otorgados de la sede y dependencias rindentes.
- f) Emitir notas de compromiso de las operaciones de afectación presupuestal correspondiente.
- g) Mantener actualizado y bajo custodia el archivo de expedientes contables del área de Control Presupuestal.
- h) Realizar coordinaciones oportunas con las áreas involucradas en caso de observación, rebaja, anulación o regularización de las acciones de afectación presupuestal.
- i) Elaborar el Libro Auxiliar de Ejecución Presupuestal de los Proyectos de Inversión, por toda fuente de financiamiento.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y emite el Director de Contabilidad.
- b) Mantener actualizado el Archivo de la Dirección de Contabilidad.
- c) Informar semanalmente al Director de Contabilidad el reporte de presentación de carpetas conteniendo información contable por parte de las unidades ejecutoras.
- d) Apoyar al área de Control Presupuestal, en el proceso de rebaja de rendiciones de cuentas por encargos internos, así como por encargos generales otorgados por todo concepto y por toda fuente de financiamiento.
- e) Elaborar notas de rebaja e informar a quien corresponda.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

Constituye la unidad orgánica encargada de dirigir y conducir los procesos técnicos orientados al registro, saneamiento y control de los bienes mobiliarios patrimoniales del Gobierno Regional Cajamarca.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Dirección de Patrimonio, las siguientes:

- a. Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Gobierno Regional Cajamarca.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles y inmuebles de propiedad estatal en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- c. Proponer los lineamientos en materia de saneamiento, conservación y preservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Cajamarca.
- d. Proponer e informar sobre las acciones de permuta, afectación en uso, alta, baja y disposición final de los bienes muebles del Gobierno Regional Cajamarca.
- e. Formular las Bases Administrativas para la venta directa o por subasta pública de los bienes muebles del Gobierno Regional Cajamarca.
- f. Preparar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el Inventario Patrimonial de bienes muebles del Gobierno Regional Cajamarca.
- g. Organizar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes Nacionales correspondiente al Gobierno Regional Cajamarca, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- h. Desarrollar actividades de apoyo para el Comité de Gestión Patrimonial.
- i. Formular informes técnicos sobre todo expediente puesto a su consideración, en materia de bienes regionales.

- j. Emitir dictamen previo a la transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio Regional.
- k. Organizar y actualizar el Margesí de Bienes Nacionales correspondiente al Gobierno Regional Cajamarca, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- l. Formular informes técnicos sobre todo expediente puesto a su consideración, en materia de bienes regionales.
- m. Participar en la ejecución del Inventario Físico de bienes patrimoniales y efectuar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la sede del Gobierno Regional.
- n. Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Sede del Gobierno Regional.
- o. Registrar las adquisiciones y transferencias del patrimonio de la Sede del Gobierno Regional.
- p. Efectuar acciones de valuación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Cajamarca.
- q. Otras funciones que le sean asignadas.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración

### **ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADM. II  
DIRECTOR DE PATRIMONIO

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles del Gobierno Regional.
- b) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en materia de su competencia.
- d) Dirigir y supervisar la identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad y su asignación racional a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- e) Proponer normas técnicas para los procesos de registro, control y seguimiento de los bienes patrimoniales y su saneamiento.
- f) Participar en las acciones de verificación de bienes patrimoniales en caso de entrega y recepción de cargo de funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de registro de los Bienes Muebles del Gobierno Regional.
- h) Elaborar informes técnicos de los bienes muebles susceptibles de baja.
- i) Emitir informes técnicos y asesorar en materia de su competencia.
- j) Coordinar, apoyar y asesorar permanentemente al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, en lo relativo a las solicitudes de alta y baja de los bienes muebles del Gobierno Regional.
- k) Cautelar la actualización de las tarjetas de propiedad de los vehículos motorizados del Gobierno Regional.
- l) Dirigir la elaboración del Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional.
- m) Velar por la actualización permanente del Margesí de Bienes del Gobierno Regional.
- n) Efectuar y mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional en el Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
- o) Dirigir y asesorar los procesos de tasación de los bienes muebles calificados para ser dados de baja.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- c) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial del Gobierno Regional.
- d) Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- e) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- f) Efectuar la depreciación y reexpresión de activos fijos.
- g) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional, según disposiciones de la Dirección.
- h) Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- i) Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo del Gobierno Regional.
- j) Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- k) Elaborar los informes técnicos de Propuesta para Baja de los Bienes Patrimoniales.
- l) Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- m) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- n) Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- o) Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Patrimonio.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Efectuar la identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- b) Elaborar el registro de los bienes muebles del Gobierno Regional.
- c) Realizar acciones de identificación y seguimiento de los bienes patrimoniales faltantes.
- d) Organizar y conducir el almacén de bienes muebles.
- e) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- f) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales in situ, y clasificarlos en cada una de sus cuentas contables.
- g) Registrar y controlar los bienes asignados en uso, bienes en custodia, sobrantes, faltantes y otros rubros.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Patrimonio.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

Constituye el órgano encargado de dirigir y conducir el sistema y los procesos de Abastecimiento.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de Dirección de Abastecimiento las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- b. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos por la entidad.
- c. Desarrollar acciones para el mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria e infraestructura de la entidad.
- d. Coordinar, conducir, supervisar y evaluar los aspectos de seguridad integral de la institución.
- e. Organizar y conducir los procesos técnicos de almacenaje.
- f. Programar y supervisar el apoyo logístico de vehículos para comisión de servicio requeridos por las diferentes dependencias de la sede del Gobierno Regional.
- g. Supervisar el adecuado uso de la maquinaria y equipo mecánico del Gobierno Regional Cajamarca.
- h. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Director de Abastecimiento, depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADM. II  
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Dirigir y evaluar la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- c) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- d) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Sede del Gobierno Regional.
- e) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Preparar información referente a las adquisiciones para remitirlas al CONSUCODE.
- g) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute el Gobierno Regional.
- h) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- i) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- j) Elaborar y proponer normas que regulen los procesos técnicos de abastecimiento en el Gobierno Regional.
- k) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional del Gobierno Regional para la adquisición de bienes y servicios.
- l) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Regional.
- m) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional.
- n) Absolver las consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.
- o) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- p) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- q) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- r) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de su Competencia.
- s) Proponer las medidas de seguridad y mantenimiento de los inmuebles de propiedad del Gobierno Regional.
- t) Supervisar y disponer medidas que optimicen el abastecimiento de bienes y servicios para la Aldea Infantil San Antonio.

u) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar en la planificación del proceso de adquisiciones y el suministro de bienes y prestación de servicios.
- b) Participar en el proceso de adquisiciones de bienes que requiera el Gobierno Regional.
- c) Mantener actualizado y ordenada la documentación correspondiente a su área.
- d) Elaborar y archivar las órdenes de compra.
- e) Mantener actualizado el directorio de proveedores.
- f) Absolver consultas de carácter técnico correspondientes al Sistema de Abastecimiento, en aspectos de su competencia.
- g) Apoyar en acciones relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.
- h) Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera la Dirección.
- i) Coordinar con los proveedores la entrega oportuna de la adquisición de bienes para su ingreso a almacén.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar en la planificación del proceso de adquisiciones y el suministro de bienes y prestación de servicios.
- b) Participar en el proceso de adquisición de prestación de servicios que requiera el Gobierno Regional en: transporte, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación, servicios de agua, saneamiento y energía eléctrica, entre otros.
- c) Dirigir y supervisar el mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura e instalaciones del local institucional.
- d) Absolver consultas de carácter técnico correspondientes al sistema, en materia de su competencia.
- e) Velar por el mantenimiento de las unidades móviles de la Sede del Gobierno Regional.
- f) Efectuar los procesos y actividades para proporcionar los servicios generales de: transporte, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación, seguridad y otros, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- g) Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de los chóferes y de los servidores que conforman el equipo de supervisión, conservación y servicio.
- h) Conducir, ejecutar, controlar y supervisar la asignación y el uso de los vehículos, el mantenimiento y reparación, el consumo racional de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, la inclusión de los vehículos en las pólizas de seguros y otras medidas de seguridad.
- i) Dar la conformidad, para su pago, a la recepción de los servicios de mantenimiento, reparaciones y otros, prestados a la entidad por terceros.
- j) Mantener actualizado el registro de reparaciones de las unidades móviles del Gobierno Regional.
- k) Elaborar y archivar las órdenes de servicio.
- l) Mantener actualizado el directorio de proveedores prestadores de servicios.
- m) Emitir informes técnicos y demás documentos que requiera la Dirección.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Ejecutar los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para la gestión del Gobierno Regional.
- b) Proponer y establecer mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- c) Proponer y aplicar el Registro del Movimiento de Bienes por Unidades (Kardex), y otros controles de existencias, debidamente sustentados con la documentación de ingreso y egreso, así como realizar su actualización permanente.
- d) Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas.
- e) Verificar la entrega de material para la ejecución de obras por administración directa.
- f) Supervisar el funcionamiento de los almacenes periféricos y de obras.
- g) Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.
- h) Elaborar la documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- i) Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén por unidades orgánicas con fines evaluación para aplicar medidas de austeridad en el abastecimiento.
- j) Proponer el abastecimiento de existencias mínimas y necesarias de bienes que usualmente requieren las diferentes oficinas del gobierno regional.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para la gestión del Gobierno Regional.
- b) Desarrollar mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- c) Registrar el movimiento de bienes por unidades (Tarjeta de control visible).
- d) Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas.
- e) Verificar la entrega de material para la ejecución de obras por administración directa.
- f) Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.
- g) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- h) Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén por unidades orgánicas con fines evaluación para aplicar medidas de austeridad en el abastecimiento.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO I

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación relativa a la adquisición y prestación de servicios que requiera el Gobierno Regional.
- b) Apoyar en la elaboración y distribución de cotizaciones, órdenes de compra y/o servicio y otros documentos necesarios en el sistema de abastecimiento.
- c) Controlar la distribución del uso de combustibles y carburantes que requieran las unidades móviles y maquinaria de la entidad, asignación para otras instituciones vía convenios; llevando los registros correspondientes.
- d) Apoyar en el control de los bienes adquiridos para su ingreso a almacén.
- e) Efectuar el seguimiento de los registros de control de desplazamiento de vehículos y maquinaria de propiedad del Gobierno Regional.
- f) Apoyar en la preparación de información que requiera la Dirección.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- b) Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- c) Atender y orientar al público interno y externo sobre gestiones inherentes al sistema de abastecimiento.
- d) Apoyar en la elaboración de información propia del sistema.
- e) Apoyar en la elaboración de órdenes de compra, servicios y pedido-comprobante-salida.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax y fotocopiado.
- g) Preparar información por encargo del Director de Logística.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de tres (3) años.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : CHOFER III (2)

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : OPERADOR EQUIPO ELECTRÓNICO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar y ejecutar actividades relacionadas al campo de la radiocomunicación y servicio de telefonía en el Gobierno Regional.
- b) Transmitir y recibir mensajes autorizados de radio, distribuyéndolos a las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Efectuar reparaciones menores de los equipos de radiocomunicación a su cargo.
- d) Llevar un registro de control de transmisiones de radio y telefonía.
- e) Elaborar informes según disposición de la Dirección.
- f) Organizar un directorio de las entidades públicas y privadas que operan sistemas de radiocomunicación.
- g) Elaborar y mantener actualizado un Directorio Telefónico de las Entidades Públicas y Privadas, así como de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- h) Apoyar al Sistema de Defensa Civil, en las acciones de radiocomunicación.
- i) Operar la Central Telefónica de la Sede del Gobierno Regional.
- j) Elaborar cuadros técnicos y estadísticos del uso de la radio comunicación.
- k) Operar la central telefónica, derivando las llamadas y registrando las que efectúan los funcionarios y servidores de la sede regional.
- l) Preparar informe mensual sobre las llamadas telefónicas efectuadas por los funcionarios y servidores de la entidad, efectuando la consolidación de la frecuencia, con fines de austeridad y racionalidad.
- m) Efectuar el mantenimiento de la antena de radiocomunicación de la entidad.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TRABAJADOR EN SERVICIOS III  
(04)

**CODIGO** :A5-05-690-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar y ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas.
- b) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local institucional e instalaciones.
- c) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliario y sanitarios, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- d) Realizar acciones de apoyo en el manejo de los equipos de fotocopiado.
- e) Operar equipos y/o materiales para acciones de limpieza y conservación.
- f) Ejercer actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- g) Efectuar reparaciones de cierta complejidad de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- h) Apoyar en acciones de jardinería.
- i) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, por disposición del Director de Logística.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área.

## **2.7 ORGANO DE LINEA**

### **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

Constituye la unidad orgánica encargada de ejercer las funciones específicas regionales en los sectores: Industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura, además de las funciones establecidas expresamente por ley.

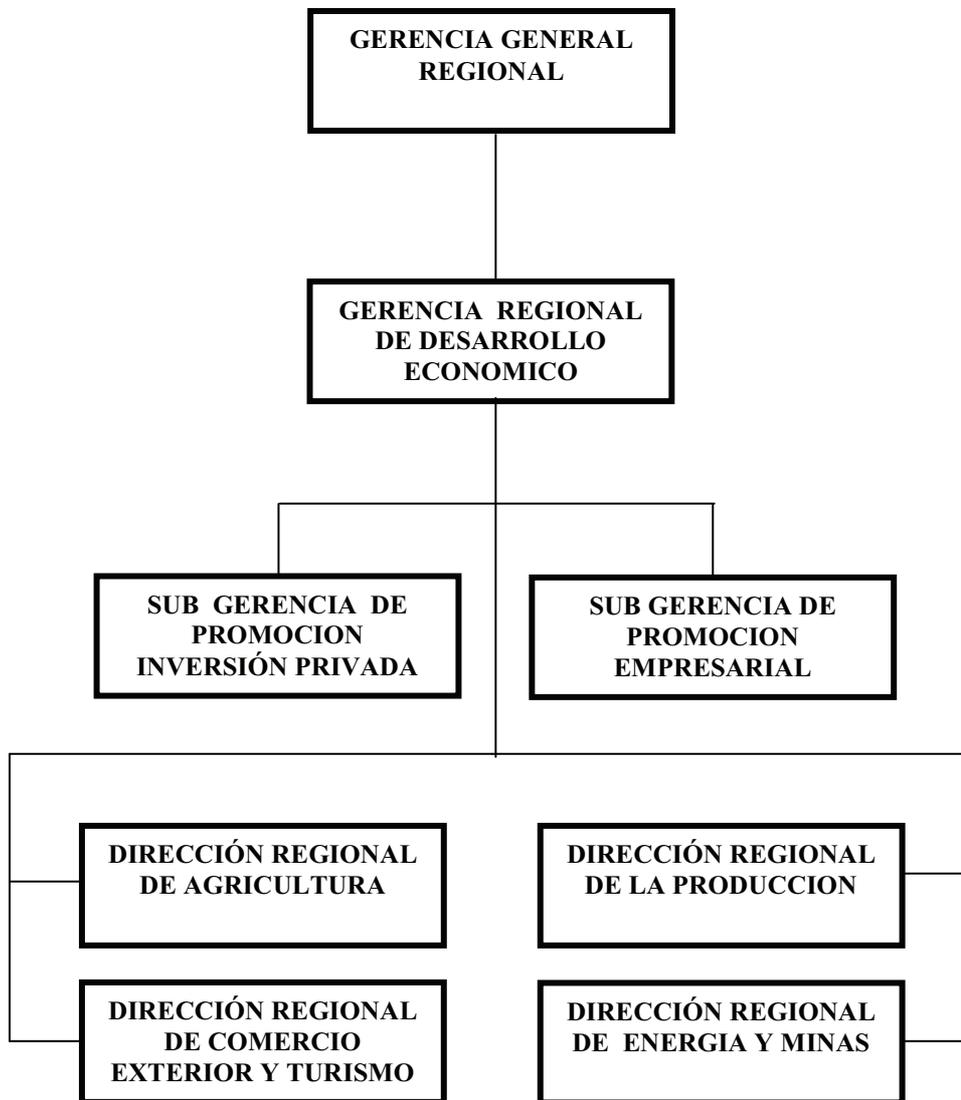
#### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, las siguientes:

- a. Elaborar, proponer, dirigir y ejecutar las políticas sectoriales regionales, los planes, programas y proyectos en materia de su competencia, en concordancia con las políticas nacionales y de desarrollo regional.
- b. Implementar y evaluar planes, programas y proyectos de inversión y promoción del desarrollo económico en ámbitos locales y de la región.
- c. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de impacto regional.
- d. Formular normas, regular, supervisar y evaluar la calidad de los servicios públicos sectoriales en: industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.
- e. Conducir el proceso de la inversión privada en el ámbito regional.
- f. Formular el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales así como el Programa de Competitividad Regional.
- g. Promover la inversión privada en la construcción y habilitación de infraestructura productiva, comercial y de servicios, con base en el ordenamiento territorial, y en los planes de desarrollo regional; así como la organización de ferias y otras actividades que logren la dinamización de los mercados en beneficio de las MYPE.

- h. Dirigir la formulación del Plan Regional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MYPE.
- i. Crear mecanismos para promover la inversión privada nacional y extranjera dirigidas a lograr el crecimiento económico regional en el marco de la legislación vigente.
- j. Facilitar los procesos orientados a la exportación de productos regionales para los mercados internos y externos.
- k. Promover el desarrollo de las actividades turísticas y de los corredores y ejes económicos en la jurisdicción regional.
- l. Generar las condiciones estratégicas para fortalecer las capacidades económicas y productivas en el ámbito regional.
- m. Promover políticas y estrategias de promoción de la producción regional en el marco del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- n. Promover el crecimiento y fortalecimiento del sector empresarial en la región, especialmente de las MYPE.
- o. Coordinar y desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones del Gobierno Regional en los ámbitos económicos y productivos.
- p. Otras que se le asigne y corresponda.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Gerente Regional de Desarrollo Económico, depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>							
7.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
91	GERENTE REG. DE DESARROLLO ECONOMICO	S/C		1	1		F-6	
92	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>			

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>							
7.1.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G PROMOCION INVERSION PRIVADA</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
93	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
94	INGENIERIO IV	P6-20-435-4		1	1		SPA	
95	ECONOMISTA III	P5-20-305-3		1	1		SPB	
96	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4		1	1		SPA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>			

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>							
7.1.2	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G PROMOCION EMPRESARIAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
97	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
98	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4		1		1	SPA	
99	INGENIERIO III	P5-20-435-3		1	1		SPB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		

## ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**CÓDIGO** : S / C

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores: industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos, y agricultura, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales.
- b) Dirigir y supervisar la formulación del Presupuesto de los programas a su cargo.
- c) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y del Programa de Competitividad Regional.
- d) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de la Gerencia.
- e) Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la gestión de las direcciones regionales sectoriales que le corresponde.
- f) Proponer iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo de las diferentes actividades económicas productivas y/o de servicios.
- g) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en asuntos sectoriales de su competencia.
- h) Dirigir la supervisión de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), en asuntos de su competencia.
- i) Realizar gestiones ante autoridades, organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- j) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia.
- k) Dirigir, Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales, así como la prestación de los servicios públicos que les corresponde.
- l) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- m) Programar, dirigir, supervisar evaluar las actividades de promoción de la inversión privada en el ámbito regional.
- n) Dirigir y proponer la elaboración del Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- o) Proponer la normatividad técnica sectorial, en materia de su competencia.
- p) Conducir la política y estrategia de promoción de inversiones en el ámbito regional y evaluar sus resultados.

- q) Dirigir y promover programas y actividades de fortalecimiento empresarial, con énfasis en la Micro y Pequeña Empresa.
- r) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- s) Representar al Gobierno Regional en comisiones multisectoriales y / o eventos locales, nacionales e internacionales.
- t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Gerencia Regional.
- b) Coordinar con los funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
- c) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Gerencia Regional.
- d) Intervenir con criterio propio en la en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente Regional.
- e) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Gerencia Regional.
- f) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el uso adecuado de los servicios de telefonía, fax y fotocopiado.
- h) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la Gerencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado.
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSIÓN PRIVADA**

Es la unidad orgánica encargada de promover las inversiones privadas multisectoriales, en materia de su competencia.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada:

- a. Formular, proponer, ejecutar, coordinar y controlar las políticas y planes en materia de promoción de la inversión privada en el ámbito regional.
- b. Ejecutar las diversas acciones del proceso de promoción de la inversión privada en el ámbito regional.
- c. Promover acciones orientadas a lograr la concreción de acuerdos y alianzas entre el sector público y privado, el fortalecimiento de las redes de colaboración entre empresas, instituciones y organizaciones sociales junto con el crecimiento de eslabonamientos productivos.
- d. Definir mecanismos de promoción y facilitación para el aprovechamiento de oportunidades para la formación de ejes de desarrollo y corredores económicos, la ampliación de mercados y la exportación.
- e. Participar del diseño de programas regionales de cuencas, corredores económicos y ciudades intermedias, en coordinación con las instancias correspondientes.
- f. Identificar y establecer procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos de acuerdo a las potencialidades del ámbito regional.
- g. Promover y ejecutar estudios de índole económico – productivo en los sectores de su competencia, con fines de facilitar la inversión privada en el ámbito regional.
- h. Fomentar la identificación de proyectos de inversión rentables para el sector privado en la región, la realización de estudios de mercado y la evaluación del potencial productivo en los

sectores de su competencia con fines de información económica.

- i. Promover la inversión privada en proyectos públicos a través de la centralización y sistematización de información sobre proyectos de inversión pública regional.
- j. Fomentar la conformación de mercados de servicios financieros y no financieros de calidad de acuerdo a las necesidades y potencialidades de las MYPE.
- k. Identificar los obstáculos y trabas burocráticas para adoptar mecanismos que simplifiquen y flexibilicen procedimientos para la obtención de licencias y permisos en los sectores de su competencia para el ámbito regional.
- l. Identificar las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción y de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
- m. Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales, a las empresas establecidas en la región y a los gobiernos locales de la jurisdicción regional.
- n. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE PROMOCION DE LA  
INVERSIÓN PRIVADA

**CÓDIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, dirigir, proponer, organizar, coordinar, y evaluar las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada en los sectores de su competencia en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Dirigir la formulación, ejecución, control y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- d) Participar, en lo que le corresponda, en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y en el Programa de Competitividad Regional.
- e) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos sectoriales, en materia de las competencias de la Sub Gerencia.
- g) Proponer mecanismos de simplificación administrativa en trámites para facilitar la inversión privada en el ámbito regional.
- h) Dirigir la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- i) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con los gobiernos locales, sector público y privado.
- j) Dirigir la formulación de proyectos de inversión en asuntos de su competencia, así como para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- k) Proponer, gestionar y ejecutar programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos de promoción de la inversión privada de carácter multisectorial de su competencia.
- l) Planificar y promocionar los recursos y potencialidades de la región en los diferentes sectores de su competencia, con fines de exportación.
- m) Coordinar y compatibilizar intersectorialmente los programas y actividades de inversión pública, orientados a promover la inversión privada regional.
- n) Promover la provisión u oferta de recursos financieros públicos y privados para el sector empresarial.

- o) Efectuar acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana, en materia de su competencia.
- p) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada regional; en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes, absolver consultas y asesorar en aspectos Técnicos relacionados a asuntos en materia de promoción de la inversión privada.
- d) Planificar, ejecutar y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en asuntos de su competencia.
- e) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, programas y proyectos que promueve la subgerencia.
- f) Participar en la elaboración de la normatividad técnico-legal, de carácter regional, en los aspectos sectoriales materia de su competencia.
- g) Participar de propuestas de simplificación de procedimientos administrativos para facilitar la inversión privada en el ámbito regional.
- h) Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos sectoriales, con fines de promoción de la inversión privada.
- i) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos del sector público y privado en materia de competencias de la Sub Gerencia.
- j) Elaborar y proponer proyectos de inversión en asuntos sectoriales de su competencia, así como para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
- k) Promover la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de las actividades económicas, para la formulación y ejecución de programas y proyectos sectoriales relacionados a la promoción de la inversión privada regional.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ECONOMISTA III

**CODIGO** : P5-20-305-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de proyectos y programas de promoción de la inversión privada regional.
- e) Efectuar estudios y diagnósticos sectoriales en materia económica con fines de promover la inversión privada regional.
- f) Organizar y mantener actualizado una Base de Datos de información sectorial en los sectores productivos y de servicios.
- g) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- h) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- i) Participar de propuestas de simplificación de procedimientos administrativos orientados a la promoción de la inversión privada en el ámbito regional.
- j) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- k) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia.
- l) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente Promoción de la Inversión Privada.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV

**CÓDIGO** : P6-55-375-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, coordinación, organización y supervisión de las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados a su especialidad.
- d) Proponer acciones y eventos de capacitación en materia de promoción de la inversión privada, en coordinación con los Gobiernos Locales y organizaciones empresariales, organismos privados de desarrollo no gubernamental y otros.
- e) Formular y proponer la ejecución de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos sectoriales de competencia de la Sub Gerencia.
- f) Promover y coordinar con las entidades públicas y privadas oportunidades de inversión, para la formulación y elaboración de proyectos de desarrollo regional.
- g) Participar de la identificación y promoción de los recursos y potencialidades de la región en los diferentes sectores de su competencia, orientados a la búsqueda de mercados internos y de exportación.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Experiencia en labores de promoción social.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL**

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar acciones orientadas a promover la formalización y fortalecimiento del sector empresarial en el ámbito regional.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, las siguientes:

- a. Formular, proponer, ejecutar, coordinar y controlar las políticas y planes en materia de promoción empresarial en el ámbito regional.
- b. Impulsar el fortalecimiento del sector empresarial con énfasis en la micro y pequeña empresa, mediante acciones de asistencia técnica y capacitación.
- c. Formular y presentar para su aprobación el Plan Regional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MYPE.
- d. Establecer coordinaciones permanentes con las entidades públicas sectoriales para la definición de las prioridades de acción de las MYPE en el ámbito regional.
- e. Crear y desarrollar mecanismos de promoción para la formalización e innovación de las pequeñas y medianas empresas y unidades económicas del ámbito regional; así como la certificación de estándares de calidad regional.
- f. Promover la organización de ferias y otras actividades que logren la dinamización de los mercados en beneficio de las MYPE.
- g. Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en comunidades campesinas y nativas en el ámbito regional.
- h. Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal en materia de promoción empresarial.

- i. Identificar trabas burocráticas y proponer mecanismos para la simplificación y celeridad de procesos para el desarrollo empresarial.
- j. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales en aspectos de fortalecimiento y desarrollo empresarial.
- k. Otras que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Promoción Empresarial, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE PROMOCION  
EMPRESARIAL

**CÓDIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, dirigir, proponer, coordinar, organizar y evaluar las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción empresarial, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- d) Participar, en lo que corresponda, en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y en el Programa de Competitividad Regional.
- e) Participar en la elaboración del Plan Regional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MYPES.
- f) Fomentar coordinar y monitorear a los planes, proyectos, actividades y servicios en materia fomento empresarial, con énfasis en las micro y pequeñas empresas.
- g) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- h) Proponer normas y procedimientos técnicos sectoriales, en materia de las competencias de la Sub Gerencia.
- i) Proponer mecanismos de simplificación de procedimientos para fomentar la formalización empresarial, en coordinación con los gobiernos locales y otros organismos competentes.
- j) Dirigir la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales en asuntos de su competencia.
- k) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- l) Dirigir la formulación de proyectos de inversión en asuntos de su competencia, así como para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- m) Proponer, gestionar y ejecutar programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos de promoción empresarial.

- n) Efectuar acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana, en materia de su competencia.
- o) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV  
**CÓDIGO** : P6-55-375-4

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar de los procesos de planeamiento, coordinación, organización y supervisión de las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia promoción empresarial, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Participar de la elaboración y ejecución del Plan Regional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MYPES.
- d) Emitir informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados a su especialidad.
- e) Proponer normas y procedimientos técnicos sectoriales, en materia de su competencia.
- f) Proponer mecanismos de simplificación de procedimientos para facilitar la formalización empresarial.
- g) Formular y proponer la ejecución de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos sectoriales de competencia de la Sub Gerencia.
- h) Promover y coordinar con las entidades públicas y privadas proyectos y programas orientados a la promoción de la formalización empresarial.
- i) Participar, supervisar y evaluar la ejecución de programas de promoción, capacitación y asistencia técnica en asuntos de formalización empresarial, en coordinación con los gobiernos locales y otros organismos competentes.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción Empresarial.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Experiencia en labores de promoción social.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO III

**CODIGO** : P5-35-435-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción empresarial, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes, absolver consultas y asesorar en aspectos Técnicos relacionados a su especialidad.
- d) Intervenir en las acciones de identificación de trabas y mecanismos burocráticos que limitan las acciones de promoción y formalización empresarial.
- e) Participar en la elaboración de la normatividad técnico-legal en asuntos de promoción empresarial.
- f) Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos sectoriales.
- g) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos del sector público y privado en materia de competencias de la Sub Gerencia.
- h) Promover, proponer y ejecutar programas y actividades de capacitación y asistencia técnica para la promoción empresarial, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes.
- i) Elaborar y proponer proyectos de inversión en asuntos sectoriales de su competencia, así como para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción Empresarial.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

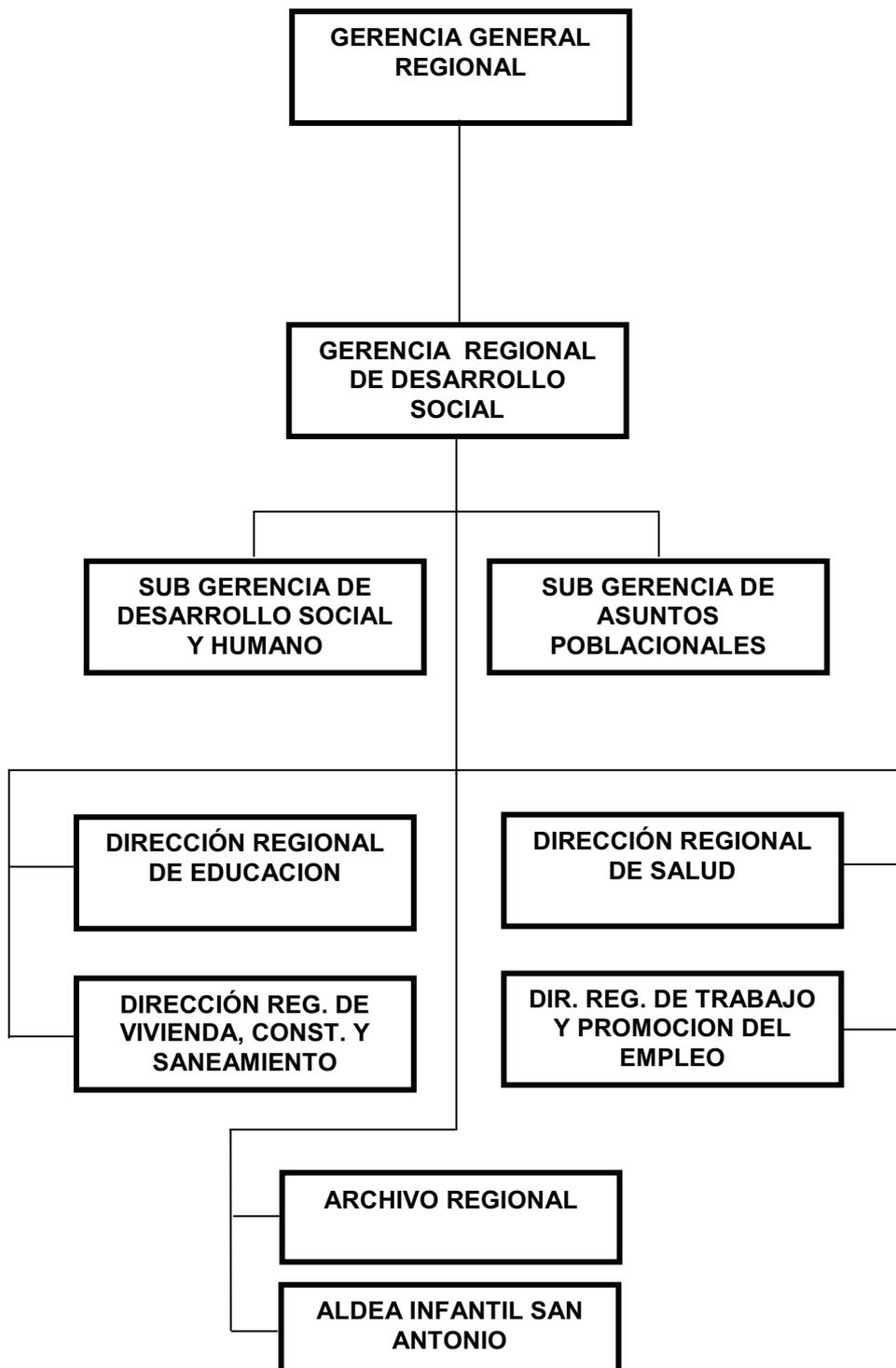
Constituye una unidad orgánica de línea, encargada de conducir las funciones sectoriales regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, además de las señaladas expresamente por ley.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, las siguientes:

- a. Elaborar, proponer, dirigir y ejecutar las políticas sectoriales regionales en materia de su competencia, en concordancia con las políticas de nacionales y de desarrollo regional.
- b. Formular normas, regular, supervisar y evaluar la calidad de los servicios públicos orientados a la atención de las personas en las áreas de educación, salud, vivienda y en los programas sociales.
- c. Diseñar, normar y evaluar los procesos de atención, protección, recuperación y rehabilitación de las personas en grave riesgo social.
- d. Establecer las normas y control del desarrollo de las estrategias y de los programas sociales dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad social.
- e. Promover el empleo productivo, la formación y capacitación de la mano de obra, así como la constitución y formalización de empresas en los diversos campos productivos y de servicios.
- f. Fomentar el desarrollo de programas sociales, en materias de su competencia, en coordinación y concertación con las entidades públicas y privadas.
- g. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## LÍNEA DE AUTORIDAD

El Gerente Regional de Desarrollo Social, depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>							
7.2	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:</b>							
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓ N DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
100	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/C		1	1		F-6	
101	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1		1	STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>							
7.2.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S.G DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>							
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓ N DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
102	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
103	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4		1		1	SPA	
104	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4		1		1	SPA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		

7	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>							
7.2.2	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G ASUNTOS POBLACIONALES</b>							
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓ N DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
105	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
106	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	P5-55-375-3		1		1	SPB	
107	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	P5-55-375-3		1		1	SPB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** GERENTE REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, dirigir, proponer, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a la ejecución de las políticas regionales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y las prioridades de desarrollo regional.
- b) Dirigir la formulación del Plan Anual de la Gerencia.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- d) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- e) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- f) Dirigir la formulación de programas y actividades de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos locales, gestión de programas de seguridad alimentaria, desarrollo e inversión social con énfasis en la protección integral a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y personas afectadas por conflictos armados internos, según corresponda.
- g) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- h) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- i) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional
- j) Coordinar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales de su competencia.
- k) Dirigir la elaboración y proponer el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- l) Emitir informes técnicos y absolver consulta en asuntos de su competencia.
- m) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Gerencia Regional.
- b) Coordinar con los funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
- c) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Gerencia Regional.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente Regional.
- e) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Gerencia Regional.
- f) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax y fotocopiado.
- h) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la Gerencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, las siguientes:

- a. Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- b. Coordinar la ejecución por los Gobiernos Locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los Programas de Lucha contra la Pobreza y Desarrollo Social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- c. Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- d. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social, en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- e. Gestionar y facilitar el aporte de la Cooperación Internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- f. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- g. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en el ámbito de su jurisdicción.
- h. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientando para que la asistencia social se torne productiva para la región con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos

mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.

- i. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO

**CODIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, dirigir, proponer, coordinar, organizar y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Formular, proponer y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas.
- c) Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, así como de su ejecución y evaluación.
- d) Dirigir la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, culturales y económicas de su jurisdicción, la ejecución de proyectos y actividades de interés regional, en materia del desarrollo de capacidades humanas.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- g) Participar, en lo que le corresponda, en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- h) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materia de su competencia.
- i) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones orientadas a promover la inclusión de los sectores de la población tradicionalmente marginados, en todos los niveles y esferas de la sociedad, fomentando la igualdad de oportunidades, en el marco de una cultura de paz y equidad.
- j) Proponer mecanismos de promoción para la modificación de los valores, prioridades y políticas que apoyen la reducción de la discriminación, así como velar por los intereses de todos los ciudadanos, su seguridad y bienestar.
- k) Fomentar y difundir, en coordinación con organismos públicos y privados, a través de programas especiales, los derechos fundamentales de las personas y su realización en igualdad de oportunidades.

- l) Conducir y desarrollar las acciones correspondientes del Plan de Igualdad de Oportunidades en la región, en coordinación con las entidades competentes, del Plan de Igualdad de Oportunidades en la región.
- m) Dirigir la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- n) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales en aspectos de asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de capacidades de los gobiernos locales, gestión de programas de seguridad alimentaria, desarrollo e inversión social con énfasis en la protección integral a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y personas afectadas por conflictos armados internos, según corresponda.
- o) Promover acciones orientadas a la participación ciudadana en la ejecución de programas de desarrollo e inversión sociales, así como brindar la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- p) Dirigir la formulación de proyectos y programas en el marco de la lucha contra la pobreza y desarrollo social, gestionando y facilitando la participación de la empresa privada y la Cooperación Técnica Internacional, para su ejecución.
- q) Efectuar acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana, en materia de su competencia.
- r) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción de Programas Sociales.
- Experiencia en conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia.
- d) Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- e) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos del sector público y privado en materia de su competencia.
- f) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- g) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven, adolescente, familia y niño.
- h) Formular acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual y a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas.
- i) Formular acciones concretas orientados para que la asistencia social se torne productiva para la región con protección y apoyo de los niños jóvenes, adolescentes, mujeres personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- j) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- k) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia.
- l) Formular y proponer acciones de promoción, capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- m) Apoyar en la formulación de proyectos de inversión en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- n) Participar en la elaboración del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y otros.
- o) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y fomento de la participación ciudadana
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en la ejecución de Programas Sociales.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia.
- d) Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales en aspectos de inclusión, equidad e igualdad de oportunidades.
- e) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- f) Desarrollar e implementar sistemas de información, organizando redes de datos con las instituciones publicas y privadas relacionadas con desarrollo social para los planes de desarrollo y usuarios.
- g) Identificar índices de pobreza y sistematizar estadísticas de interés para el desarrollo de las actividades que desarrolla la sub gerencia.
- h) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- i) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- j) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia.
- k) Formular y proponer acciones de promoción, capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- l) Apoyar en la formulación de proyectos de inversión en asuntos de desarrollo social e igualdad de oportunidades, para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional y organismos no gubernamentales.
- m) Participar en la elaboración del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y otros.
- n) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y fomento de la participación ciudadana.
- o) Elaborar material informativo y de difusión para acciones de capacitación.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en la ejecución de Programas Sociales.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE ASUNTOS POBLACIONALES**

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales, las siguientes:

- a. Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar los programas en materia de población en el ámbito regional, en concordancia con la política y Plan Nacional de Población, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- b. Promover la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de problemas de población, en especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención al envejecimiento demográfico.
- c. Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades para absorber flujos migratorios.
- d. Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficos en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- e. Generar alternativas a la emigración rural a través del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados, que permitan la atención a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.
- f. Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y a evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con los gobiernos locales, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de las personas.
- g. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Asuntos Poblacionales, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE ASUNTOS POBLACIONALES

**CODIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planear, dirigir, proponer, coordinar, organizar y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en asuntos poblacionales en concordancia con las políticas nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Dirigir la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- d) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materia de su competencia.
- e) Participar, en lo que le corresponda, en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- g) Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población.
- h) Dirigir la formulación de estudios y diagnósticos en aspectos demográficos y elaboración de indicadores sociales.
- i) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de información y estadísticas demográficas en el ámbito regional, en coordinación con los organismos competentes.
- j) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- k) Dirigir la formulación de proyectos de inversión en asuntos de su competencia, así como para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- l) Efectuar acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana, en materia de su competencia.
- m) Participar en la elaboración del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, según corresponda.
- n) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN PROMOCION  
SOCIAL III

**CODIGO** : P5-55-375-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia demográfica en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Subgerencia.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia.
- e) Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos en aspectos demográficos.
- f) Sistematizar y promover la generación de estadísticas e indicadores demográficos en la región, con fines de uso en la planificación integral.
- g) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- h) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- i) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- j) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia.
- k) Formular y proponer acciones de promoción, capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos poblacionales.
- l) Apoyar en la formulación de proyectos de inversión en asuntos poblacionales para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional y ante los organismos no gubernamentales de desarrollo.
- m) Participar en la elaboración del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- n) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana en materia de su competencia.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Asuntos Poblacionales.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la ejecución de Programas Sociales.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III

**CODIGO** : P5-55-375-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia demográfica en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Subgerencia.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia.
- e) Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos sobre aspectos poblacionales en la región.
- f) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- g) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- h) Elaborar material de difusión y capacitación en aspectos demográficos.
- i) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de estudios y sistematización de información en materia demográfica en la región.
- j) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia.
- k) Formular y proponer acciones de promoción, capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos poblacionales.
- l) Participar en la elaboración del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- m) Elaborar y sistematizar información en materia demográfica.
- n) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Asuntos Poblacionales.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la ejecución de Programas Sociales.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

Constituye la unidad orgánica encargada de ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación, ordenamiento territorial, Cooperación Técnica Internacional, racionalización, estadística e informática y optimizar el uso de los recursos destinados a la inversión pública del Gobierno Regional y la administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.

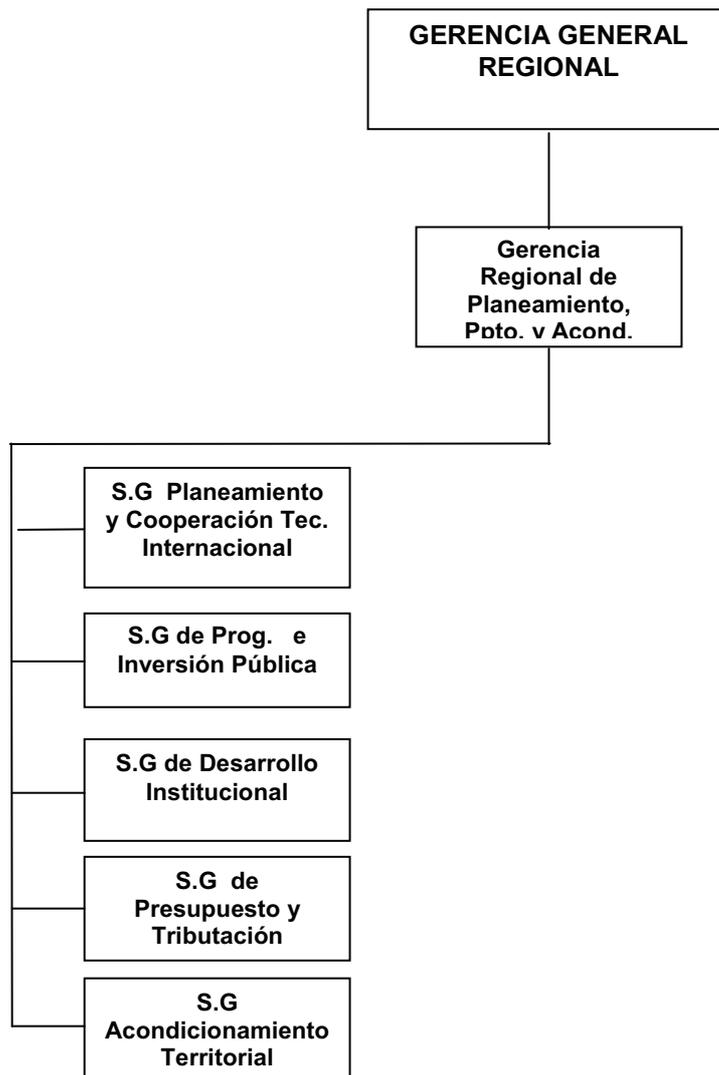
### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, las siguientes:

- a. Difundir, orientar y dirigir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Anual del Gobierno Regional.
- b. Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
- c. Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- d. Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- e. Formular el Proyecto de Presupuesto Participativo Anual del Gobierno Regional.
- f. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- g. Evaluar la organización y el desarrollo de procesos del Gobierno Regional, así como sus respectivos sistemas de soporte informáticos, proponiendo las normas internas necesarias.
- h. Participar en la formulación del Plan Nacional de Estadística e Informática, conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

- i. Dirigir y actualizar el sistema de información del Gobierno Regional.
- j. Proponer y opinar sobre la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito del Gobierno Regional.
- k. Coordinar el desarrollo y aplicación de la estrategia focalizada de lucha contra la pobreza extrema en el ámbito de la Región.
- l. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.
- m. Proponer la formulación de programas de ordenamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito regional; así como, tramitar los expedientes sobre demarcación territorial, de acuerdo a la Ley de Demarcación y Organización Territorial y su Reglamento.
- n. Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito del Gobierno Regional.
- ñ. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- o. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## LINEA DE AUTORIDAD

El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

<b>7. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLAN. PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL</b>								
<b>7.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
108	GERENTE REGIONAL DE PLAN. PPTO Y ACOND. TERRIT.	S/C		1	1		F-6	
109	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>			

<b>7. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLAN. PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL</b>								
<b>7.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GER. PLAN. Y COOP. TECN. INTERNC.</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
110	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
111	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4		1	1		SPA	
112	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4		1	1		SPA	
113	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3		1	1		SPB	
114	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1		1	STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		

<b>7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLAN. PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL</b>								
<b>7.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
115	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
116	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	P6-20-360-4		1	1		SPA	
117	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	P6-20-360-4		1	1		SPA	
118	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	P5-20-360-3		1	1		SPB	
119	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1		1	1		SPD	
120	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3		1	1		SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>6</b>			

<b>7. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLAN. PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL</b>								
<b>7.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA DE ACOND. TERRITORIAL</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
121	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
122	PLANIFICADOR II	P4-05-610-2		1	1		SPC	

	<b>SANEAMIENTO DE BIENES</b>							
123	ABOGADO III	P5-40-005-3		1	1		SPB	
124	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1	1		SPA	
125	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1	1		SPA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>			

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLAN. PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL</b>							
7.3.4	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
126	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
127	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3		1	1		SPB	
128	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3		1	1		SPB	
129	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	P3-05-380-1		1	1		SPD	
130	TECNICO EN RACIONALIZACION II	T5-05-815-2		1	1		STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>			

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLAN. PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL</b>							
7.3.5	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA PROGRAMACION E INVERSION PUBLICA</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
131	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
132	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1	1		SPA	
133	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1	1		SPA	
134	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1	1		SPA	
135	ECONOMISTA III	P5-20-305-3		1	1		SPB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>			

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLAN. PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL</b>							
7.3.6	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: CENTRO INFORMACION Y SISTEMAS</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
136	ANALISTA DE SISTEMA PAD III	P5-05-050-3		1		1	SPB	
137	PROGRAMADOR SISTEMA PAD III	T5-05-630-3		1	1		STA	
138	PROGRAMADOR SISTEMA PAD III	T5-05-630-3		1	1		STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** GERENTE REG. DE PLANEAMIENTO,  
PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL.

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo en las áreas de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial, Informática y Sistemas, en lo que le corresponda.
- b) Dirigir y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
- c) Asumir la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional.
- d) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.
- e) Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- f) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- g) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.
- h) Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos del sistema de planificación del Gobierno Regional Cajamarca, así como sus respectivos sistemas de soporte informático y racionalización, propiciando las normas internas necesarias.
- i) Participar en la programación, formulación y ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, Formulando el Plan Regional Estadístico e Informático, conforme a las Normas Técnicas impartidas por el INEI.
- j) Dirigir la formulación y proponer el Programa de Competitividad Regional.
- k) Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito regional.
- l) Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito regional.
- m) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.
- n) Proponer la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito regional, así como tramitar los expedientes.

- o) Coordinar con los Gobiernos Locales acciones de concertación de inversión pública.
- p) Supervisar y determinar el buen uso de los recursos informáticos del sistema de redes y acceso a INTERNET del Gobierno Regional.
- q) Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, en aspectos de su competencia.
- r) Formular los objetivos y políticas regionales asociadas a las políticas sectoriales nacionales.
- s) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Conocimiento de sistemas y programas informáticos y de computación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

### **ALTERNATIVA :**

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- b) Coordinar con los funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
- c) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Gerencia Regional.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- e) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Gerencia Regional.
- f) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la Gerencia.
- h) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e INTERNET.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (5) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado.
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (3) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.**

Es la encargada de conducir y desarrollar las acciones de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional, las siguientes:

- a. Proponer las metodologías para la formulación, ejecutar y evaluar del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Anual del Gobierno Regional.
- b. Consolidar y elaborar los proyectos del Plan de Desarrollo Regional Concertado y del Plan Anual del Gobierno Regional.
- c. Evaluar e informar los avances de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación de acuerdo a la metodología aprobada por el Gobierno Regional.
- d. Evaluar e informar sobre los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- e. Participar en la formulación del Plan Nacional de Estadística conforme a las normas del INEI.
- f. Elaborar y sistematizar información estadística de utilidad para la formulación de los planes y programas de desarrollo, en coordinación con las entidades de sector público y privado.
- g. Elaborar y consolidar la información necesaria para obtener los proyectos del Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y corto plazo del Gobierno Regional.
- h. Opinar sobre los requerimientos de Cooperación Técnica Internacional que formulen los organismos públicos y no públicos de la Región.
- i. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de la estrategia focalizada de lucha contra la pobreza en la Región.

- j. Emitir opinión sobre la organización y constitución de Organismos No Gubernamentales de Desarrollo, puestos a su consideración.
- k. Formular el programa de corredores económicos del Gobierno Regional Cajamarca y evaluarlo a nivel de programa o proyectos de inversión.
- l. Participar en la formulación de indicadores socio – económicos que permitan la homogeneidad de la medición de los resultados obtenidos en cada gestión institucional.
- m. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del Gobierno Regional.
- n. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto Y Acondicionamiento Territorial.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y  
COOP. TECN. INTERNACIONAL.

**CODIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación y la Cooperación Técnica Internacional.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en asuntos de su competencia.
- c) Dirigir la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo regional de corto, mediano y largo plazo en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- d) Formular y proponer normas internas, relacionadas con el sistema de planificación y la Cooperación Técnica Internacional.
- e) Dirigir el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- f) Participar de la programación del Presupuesto Participativo Anual.
- g) Conducir la formulación del Programa de Competitividad Regional.
- h) Conducir el proceso de programación participativa del presupuesto institucional, en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto.
- i) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual.
- j) Dirigir la formulación de la Memoria Anual.
- k) Dirigir la elaboración de estudios de investigación socio – económicos y de otra índole, que coadyuven a las acciones de la planificación del desarrollo regional.
- l) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo e inversión regional.
- m) Participar en la elaboración de propuestas técnicas de acondicionamiento territorial, en lo que le corresponda.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las evaluaciones periódicas de la ejecución del Plan de Desarrollo Regional y demás documentos técnicos sobre planificación y Cooperación Técnica Internacional.
- o) Emitir opinión técnica e informes en materia de su competencia.
- p) Promover, organizar y conducir procesos participativos y de concertación con la sociedad civil y el sector privado, así como de coordinación intersectorial a favor del desarrollo regional.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menos de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en planeamiento estratégico.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir y evaluar programas Socio – Económicos orientados al logro de los fines y objetivos del desarrollo regional integral.
- b) Proponer directivas de trabajo propias del Sistema de Planificación.
- c) Conducir la formulación de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.
- e) Participar en la promoción, organización y ejecución de procesos participativos y de concertación.
- f) Participar en la formulación del Programa de Competitividad Regional y Presupuesto Participativo.
- g) Formular y tramitar informes técnicos relacionados al funcionamiento de los Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGDs).
- h) Difundir y promover, en el ámbito regional, el acceso a fuentes de Cooperación Técnica Internacional, para el financiamiento del desarrollo regional.
- i) Participar de la formulación de la Memoria Anual.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia no menor de tres (3) años en aspectos de planificación del desarrollo.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en equipos de trabajo para la elaboración de estudios socio – económicos y de otra índole, necesarios para impulsar las acciones de desarrollo regional.
- b) Participar de los procesos para la formulación de las políticas de desarrollo regional.
- c) Participar en la elaboración, consolidación y evaluación del Plan Anual del Gobierno Regional Cajamarca.
- d) Apoyar la sustentación ante el Gobierno Regional de las políticas y los mecanismos necesarios para promover la participación ciudadana y la concertación.
- e) Participar en la formulación del Programa de Competitividad Regional y Presupuesto Participativo.
- f) Evaluar periódicamente el Plan Anual de las Direcciones Regionales que se le asigne.
- g) Participar en la formulación de las Estrategias Focalizadas de Lucha contra la Pobreza.
- h) Participar en la formulación de normas técnicas de trabajo en aspectos de planificación y desarrollo regional.
- i) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.

### REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional Universitario.
- Experiencia no menor de tres (3) años en aspectos de planificación del desarrollo.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo regional.
- b) Evaluar periódicamente el Plan Anual de las Direcciones Regionales Sectoriales que se le asigne.
- c) Realizar periódicamente reuniones de coordinación con las Direcciones Regionales Sectoriales para brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de Estrategias Focalizadas de Lucha contra la Pobreza.
- e) Participar en la formulación del Programa de Competitividad Regional.
- f) Elaborar documentos técnicos que permitan a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Alta Dirección tomar decisiones en aspectos de planificación.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos y centros urbanos en el ámbito regional.
- h) Participar en la formulación de normas técnicas y metodología propias del sistema de planificación.
- i) Participar en la elaboración del Plan Anual y Memoria Institucional.
- j) Intervenir en la consolidar la información relacionada a la evaluación del Plan Anual.
- k) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.

### REQUISITOS MINIMOS

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA IV

**CÓDIGO** : T4-05-675-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
- c) Llevar el Archivo de la documentación de la Sub Gerencia.
- d) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y reciba por la Sub Gerencia.
- e) Atender y orientar al público externo e interno ante trámites en la sub gerencia.
- f) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de tres (3) años.
- Capacitación en el Área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION.**

Constituye el órgano encargado de la conducción del sistema de presupuesto del Gobierno Regional Cajamarca.

### **FUNCIONES GENERALES**

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

- a. Conducir el Proceso Presupuestario del Gobierno Regional Cajamarca, en el marco de las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- c. Coordinar, verificar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto aprobado; así como sus respectivas modificaciones.
- d. Formular, programar, consolidar, ejecutar y evaluar, el presupuesto a nivel de Pliego que administra el Gobierno Regional.
- e. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Anual Regional.
- f. Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- g. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional
- h. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las categorías presupuestarias que conduce el Gobierno Regional.
- i. Aprobar solicitudes de calendarios de compromisos a nivel de pliego, de acuerdo a la aplicación de la normatividad presupuestal vigente.
- j. Elaborar propuestas e iniciativas en materia de tributación regional, de acuerdo a ley.

- k. Diseñar y poner en práctica el Sistema de Recaudación y Administración Tributaria Regional, en el marco de las disposiciones legales correspondientes.
- l. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Presupuesto y Tributación depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y  
TRIBUTACION

**CODIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones inherentes al sistema de presupuesto del Pliego, de acuerdo con las directivas que sobre la materia dicta la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b) Conducir el proceso de formulación del Presupuesto del Gobierno Regional.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de tributación que corresponda al Gobierno Regional, en el marco de las disposiciones legales.
- d) Realizar estudios y proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a ley.
- e) Verificar que los documentos presupuestales sean formulados de acuerdo a la normatividad técnica y legal.
- f) Proponer directivas y normas complementarias en asuntos de su competencia.
- g) Cautelar el desarrollo adecuado de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Pliego.
- h) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- i) Emitir opinión técnica sobre modificaciones presupuestarias y disponibilidad presupuestal.
- j) Asesorar, coordinar, normar y dirigir la programación, ejecución y evaluación presupuestaria de los diferentes Unidades Presupuestales del Pliego del Gobierno Regional Cajamarca.
- k) Efectuar gestiones ante la Dirección General de Presupuesto del MEF en materia de su competencia.
- l) Integrar equipos técnicos en materia de su competencia.
- m) Efectuar coordinaciones con los entes rectores del Sistema de Presupuesto y mantener permanentemente informado a los órganos que conforman el Pliego Presupuestal del Gobierno Regional Cajamarca.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menos de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en manejo de softwares de presupuesto público.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN FINANZAS IV  
**CODIGO** : P6-20-360-4

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación la normatividad y mecanismos que permita contar con información presupuestal oportuna, según corresponda, proveniente de los diferentes órganos que conforman el Gobierno Regional.
- b) Integrar equipos de trabajo para la formulación y evaluación de Planes de Desarrollo Regional, en materia de su competencia.
- c) Efectuar la evaluación financiera de las Unidades Ejecutoras que se le asigne.
- d) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- e) Intervenir en estudios técnicos para proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a ley.
- f) Realizar acciones, según corresponda, en materia de tributación regional.
- g) Efectuar propuestas en asuntos de tributación regional.
- h) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- i) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- j) Procesar la información en los Programas informáticos que deban ser presentados a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- k) Mantener actualizada la información del avance físico-financiero de las Unidades Ejecutoras que se le asigne, así como brindar asesoramiento técnico, cuando se le requiera.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN FINANZAS IV  
**CODIGO** : P6-20-360-4

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Difundir y orientar la aplicación de Normas y Procedimientos Técnicos que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b) Realizar actividades de consolidación y preparar el Informe Final de la Evaluación Presupuestaria del Pliego.
- c) Intervenir en estudios técnicos para proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a ley.
- d) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas presupuestales.
- e) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- f) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Proponer normas y procedimientos técnicos que permitan operativizar la información presupuestaria.
- h) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- i) Proponer y ejecutar las acciones de reformulación del presupuesto del Gobierno Regional.
- j) Elaborar estadísticas presupuestales.
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN FINANZAS III

**CODIGO** : P5-20-360-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar en la elaboración de información para la programación y evaluación presupuestaria.
- b) Procesar y sistematizar información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- c) Apoyar en la Evaluación Financiera del Presupuesto del Pliego.
- d) Intervenir en estudios técnicos para proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a ley.
- e) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- f) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
- h) Brindar asesoramiento a las diferentes unidades estructuradas del Gobierno Regional en materia presupuestal.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN FINANZAS I

**CODIGO** : P3-20-360-1

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar en la elaboración de información para la programación y evaluación presupuestaria.
- b) Apoyar en el procesamiento y sistematización de información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- c) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- d) Apoyar en la Evaluación Financiera del Presupuesto del Pliego.
- e) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
- g) Brindar asesoramiento a las diferentes unidades estructuradas del Gobierno Regional en materia presupuestal.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario o grado de Bachiller.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

**CODIGO** : A5-05-160-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar labores de registro, control y archivo de documentos.
- b) Apoyar en la digitación de documentos e información para la programación y evaluación presupuestaria.
- c) Recopilar información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- d) Realizar, por encargo, acciones de apoyo y coordinación con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
- e) Elaborar directorios de los funcionarios y servidores que laboran en el sistema de presupuesto, para efectuar acciones de coordinación.
- f) Realizar acciones de seguimiento de la presentación oportuna de información presupuestaria.
- g) Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que se programen con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores afines.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

## **SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

Es la encargada de desarrollar las distintas acciones encaminada a la gestión de acondicionamiento y organización territorial en el ámbito de la región Cajamarca.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, las siguientes:

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- b. Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca, conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial.
- c. Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- d. Promover de oficio las acciones de demarcación territorial necesarias para la organización territorial del ámbito territorial del Gobierno Regional Cajamarca.
- e. Diseñar y ejecutar programas de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias, en coordinación con las instancias correspondientes.
- f. Elaborar estudios de diagnóstico y zonificación bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- g. Aprobar la categorización y recategorización de centros poblados en el ámbito territorial del Gobierno Regional Cajamarca.
- h. Generar información de carácter técnico – cartográfico, que contribuya en la elaboración de los Planes de Desarrollo a nivel local y regional.

- i. Solicitar a las entidades del sector público, la opinión técnica y/o información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Declarar la procedencia e improcedencia de las solicitudes, petitorios y/o propuestas de demarcación territorial que no reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- k. Elaborar estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- l. Participar en el diseño de los proyectos de macrorregiones.
- m. Dirigir, coordinar y participar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Regional teniendo como instrumento a la zonificación ecológica-económica.
- n. Elevar los informes favorables de los petitorios atendidos a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- o. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
- p. Realizar los actos de inmatriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- q. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los gobiernos locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- r. Sistematizar y difundir la normatividad legal en materia de propiedad estatal.
- s. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO  
TERRITRORIAL.

**CODIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, coordinar, organizar, ejecutar y monitorear las acciones inherentes a los procesos de demarcación y organización territorial, en el ámbito de la región.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración de los estudios de diagnóstico y zonificación para fines de demarcación territorial, bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial-PCM.
- c) Promover y ejecutar de oficio las acciones de demarcación territorial necesarias para la organización territorial del ámbito de la región.
- d) Suscribir y poner a consideración de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los informes de declaratoria de improcedencia de las iniciativas y/o petitorios de demarcación territorial que no reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- e) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual.
- f) Elaborar y proponer la normatividad técnica en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Coordinar con las entidades del sector público, la opinión técnica y/o información requerida para el cumplimiento de las acciones técnicas de demarcación territorial.
- h) Poner a consideración de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los informes y proyectos de resolución de aprobación de categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados de la región.
- i) Coordinar con los Gobiernos Locales provinciales y distritales de la región, el asesoramiento especializado; así como los mecanismos necesarios para el desarrollo de las acciones de demarcación y organización territorial que corresponda.
- j) Proponer y ejecutar el desarrollo de eventos de capacitación y difusión en materia de demarcación territorial.
- k) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema Bienes Nacionales.

- l) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en el ámbito regional, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- m) Dirigir, evaluar y supervisar los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, en la jurisdicción regional con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su competencia.
- o) Proponer y ejecutar el desarrollo de eventos de capacitación y difusión en materia de su competencia.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR II

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar Estudios Provinciales de Diagnóstico y Zonificación para fines de Demarcación Territorial, de conformidad con la metodología propuestas por la DNTDT-PCM.
- b) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Formular expedientes de Saneamiento y Organización Territorial a nivel provincial de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad.
- d) Revisar los expedientes de petitorios de la población organizada solicitando alguna acción de demarcación territorial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.
- e) Evaluar la viabilidad de las acciones de demarcación territorial, sobre la base de los estudios de diagnóstico y zonificación aprobados por la DNTDT, procediendo al registro y la apertura del expediente respectivo.
- f) Elaboración de informes técnicos diversos relacionados con el Sistema Nacional de Demarcación territorial.
- g) Organizar y desarrollar los mecanismos de consulta previstos en la normatividad para aquellas acciones de demarcación territorial que requieran acreditar la opinión mayoritaria de la población.
- h) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- i) Formular expedientes sobre acciones de demarcación territorial relacionadas con la normalización, la regularización y la formalización del territorio regional, realizadas por iniciativa del Gobierno Regional.
- j) Elaborar estudios específicos sobre demarcación territorial.
- k) Elaborar información de carácter técnico cartográfica.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario.
- Experiencia no menor de tres (3) años.
- Conocimiento y manejo de Sistemas de Información Geográfica.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO III

**CODIGO** : P5-40-005-3

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Autorizar y ejecutar los actos legales de adquisición, recuperación y disposición de los bienes inmuebles de propiedad del Estado, en el ámbito regional.
- b) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Asumir el patrocinio en las acciones policiales, administrativas, civiles y penales respecto de los intereses del Estado que le sean encargados.
- d) Coordinar las acciones administrativas y procesales con la Dirección Regional de Asesoría Jurídica y con la Procuraduría Pública Regional en temas relativos a la defensa de la propiedad estatal regional.
- e) Coordinar y verificar la realización de diligencias judiciales u otras similares relativas a la entrega o recuperación de bienes de propiedad estatal en la región.
- f) Formular informes de opinión legal de los expedientes administrativos.
- g) Coordinar las actividades necesarias para la difusión de la normatividad de la propiedad estatal entre las entidades públicas.
- h) Formular los informes legales referidos a la normatividad de los bienes del Estado, que le sean solicitados.
- i) Controlar y registrar la normatividad vinculada a la propiedad estatal expedida por otros sectores.
- j) Otras que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario de Abogado
- Experiencia no menor de tres (2) años en materias relacionadas con la administración o saneamiento predial estatal
- Capacitación en materia de procesos de administración, saneamiento, adjudicación de predios, derecho administrativo, derechos reales y derecho registral.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Calificar y tramitar las solicitudes relativas a los actos de adquisición, recuperación, administración y disposición de los bienes del Estado, ubicados en el ámbito regional.
- b) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Analizar técnica y legalmente el contenido de los expedientes administrativos relacionados con los actos adquisición, recuperación, administración y disposición de los bienes del Estado en la región.
- d) Realizar acciones de saneamiento técnico-legal de los predios del Estado o susceptibles de ser incorporados a su propiedad, en la jurisdicción regional.
- e) Elaborar la documentación técnica relacionada con los predios del Estado o susceptibles de ser incorporadas a su propiedad, en el ámbito regional.
- f) Realizar inspecciones de los predios del Estado y de los susceptibles de ser incorporados a su propiedad; así como los de propiedad particular en los casos de permuta.
- g) Emitir informes técnicos que le requiera la Sub Gerencia.
- h) Elaborar los proyectos de Resolución Ejecutiva Regional correspondientes.
- i) Realizar las tasaciones de los predios del Estado, a cargo del gobierno regional, a fin de ser incorporados al Sistema Nacional de Información de Bienes del Estado-SINABIP.
- j) Realizar las diligencias necesarias ante las diversas entidades a fin de conseguir información relacionada con los predios del Estado.
- k) Definir procedimientos técnicos a seguir, en campo y gabinete, para la tramitación interna de los expedientes.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil.
- Manejo de sistemas de información geográfica.
- Experiencia no menor de dos (2) años en materias relacionadas con el saneamiento predial.
- Capacitación en materia de administración, saneamiento y adjudicación de predios y en el manejo de programas informáticos como Autocad y Excel.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar la documentación técnico legal sustentatoria del derecho de propiedad de los predios estatales, a fin de ser incorporados al Sistema de Información Nacional de Bienes de la propiedad Estatal – SINABIP.
- b) Ingresar y actualizar la información pertinente en el SINABIP.
- c) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- d) Proponer modificaciones de los softwares utilizados por el SINABIP a fin de optimizar la administración de la información contenida en el mismo.
- e) Custodiar el archivo físico que contiene la documentación técnico legal que dio mérito al registro en el SINABIP.
- f) Brindar a solicitud de los interesados la información contenida en el SINABIP
- g) Emitir informes técnicos legales que se le requiera
- h) Definir procedimientos técnicos a seguir en campo y gabinete para la tramitación interna de los expedientes.
- i) Emitir constancias de las propiedades del Estado, ubicadas en el ámbito regional, registradas en el SINABIP.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario en Informática, Sistemas o similar.
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Capacitación en materia de manejo de información y sistemas operativos.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

Constituye la unidad orgánica encargada de la conducción del sistema de racionalización en la gestión administrativa del Gobierno Regional Cajamarca.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, las siguientes:

- a. Formular y actualizar, los documentos de gestión de la Sede del Gobierno Regional y de las Gerencias Sub Regionales, como el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Cuadro Nominativo de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Unico de Procedimientos Administrativos y Manual de Procedimientos Administrativos.
- b. Formular documentos técnicos normativos, así como opinar sobre aquellos que han sido formulados por otras dependencias del Gobierno Regional.
- c. Emitir opinión sobre los documentos de gestión y técnico normativo, puestos a su consideración, pertenecientes a las Direcciones Regionales Sectoriales.
- d. Emitir opinión, en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto sobre los procesos de selección, ingreso, desplazamiento y evaluación del personal, tanto de la Sede del Gobierno Regional, como de las Direcciones Regionales Sectoriales, puestos a su consideración.
- e. Promover y participar en cumplimiento a una norma expresa en programas de modernización de todo órgano estructurado del Gobierno Regional, a nivel de reorganización, reestructuración y reordenamiento institucional, con criterio de racionalidad de recursos y simplificación administrativa.
- f. Promover y orientar la utilización racional de los recursos y potencialidades con que cuenta el Gobierno Regional Cajamarca.

- g. Determinar la eficiencia de los servidores públicos y administrativos con que cuentan los diferentes sectores en el ámbito regional.
- h. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Anual del Gobierno Regional.
- i. Participar en la formulación de indicadores socio económicos que permitan la homogeneidad de la medición de los resultados obtenidos en la gestión institucional.
- j . Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Desarrollo Institucional, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL.

**CODIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las acciones del sistema de racionalización y de procedimientos administrativos que coadyuven a la buena marcha de la gestión institucional del Gobierno Regional.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en materia de Racionalización y Gestión Administrativa.
- c) Diseñar y proponer las políticas de desarrollo institucional.
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos del área de su Competencia.
- e) Absolver consultar relacionadas al sistema de Racionalización y desarrollo de procedimientos.
- f) Dirigir la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales.
- g) Elaborar y proponer normas técnicas para mejorar la organización, desarrollo y simplificación de los procesos administrativos inherentes a la gestión administrativa del Gobierno Regional.
- h) Dirigir y evaluar la ejecución de los documentos de Gestión Institucional del Gobierno Regional.
- i) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional la normatividad técnica que requieran para facilitar el desarrollo de sus procesos y funciones.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar documentos técnicos de gestión para el Gobierno Regional.
- b) Asesorar y absolver consultas relacionadas al sistema de Racionalización y Desarrollo de Procesos Administrativos.
- c) Participar en las acciones de Diseño de Modelos Organizacionales.
- d) Formular normas técnicas para mejorar la gestión administrativa del Gobierno Regional.
- e) Integrar comisiones de trabajo en aspectos de su competencia.
- f) Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización.
- g) Participar en la elaboración de políticas y del Plan Anual de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- h) Formular, conducir, implementar y evaluar las acciones de simplificación administrativa en el Gobierno Regional.
- i) Elaborar informes periódicos que le soliciten en materia de su competencia.
- j) Analizar y registrar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos del Gobierno Nacional y Regional.
- k) Otras funciones que se le asignen y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar documentos técnicos de gestión para el Gobierno Regional.
- b) Asesorar y absolver consultas relacionadas al sistema de Racionalización y Desarrollo de Procesos Administrativos.
- c) Participar en las acciones de Diseño de Modelos Organizacionales.
- d) Formular normas técnicas para mejorar la gestión administrativa del Gobierno Regional.
- e) Integrar comisiones de trabajo en aspectos de su competencia.
- f) Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización.
- g) Participar en la elaboración de políticas y del Plan Anual de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- h) Formular, conducir, implementar y evaluar las acciones de estructuras, funciones y cargos.
- i) Elaborar informes periódicos que le soliciten en materia de su competencia.
- j) Elaborar y supervisar el cumplimiento de los documentos técnicos, normas y procedimientos administrativos.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

**CODIGO** : P3-05-380-1

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar documentos técnicos de gestión para el Gobierno Regional.
- b) Asesorar y absolver consultas relacionadas al sistema de Racionalización y Desarrollo de Procesos Administrativos.
- c) Participar en las acciones de Diseño de Modelos Organizacionales.
- d) Formular normas técnicas para mejorar la gestión administrativa del Gobierno Regional.
- e) Integrar comisiones de trabajo en aspectos de su competencia.
- f) Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización.
- g) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- h) Proponer medidas de simplificación de procedimientos y procesos.
- i) Elaborar informes periódicos que le soliciten en materia de su competencia.
- j) Analizar y registrar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos del Gobierno Nacional y Regional.
- k) Otras funciones que se le asignen y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN RACIONALIZACION II

**CÓDIGO** : T5-05-815-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- b) Apoyar en las labores de formulación de los documentos técnicos y de gestión institucional.
- c) Proyectar documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.
- d) Sistematizar la normatividad legal y técnica relacionada al Sistema de Racionalización.
- e) Intervenir en estudios de racionalización de procedimientos, diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- f) Participar de reuniones técnicas del sistema de racionalización.
- g) Llevar el Archivo de la documentación de la Sub Gerencia.
- h) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y reciba por la Sub Gerencia.
- i) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- j) Efectuar el registro de las normas técnicas formuladas por la Sub Gerencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor de dos (2) años.
- Capacitación en el Área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA**

Es la encargada de desarrollar las acciones conducentes a identificar, priorizar y programar los proyectos de inversión pública en el ámbito de la región Cajamarca.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública, las siguientes:

- a. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública.
- b. Velar porque los proyectos de inversión pública incluidos en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Regional, en los lineamientos de política sectoriales y el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- c. Organizar y conducir el Banco de Proyectos del Gobierno Regional Cajamarca, vigilando su actualización permanente.
- d. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras de nivel regional ante el Banco de Proyectos y promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional encargados de la identificación y formulación de los proyectos de inversión pública.
- e. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública en el marco de la delegación de funciones otorgada por el Ministerio de Economía Y Finanzas.
- f. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión.
- g. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión pública declarados viables, así como a las instancias pertinentes de los entes ministeriales que corresponda.
- h. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Programación e Inversión Pública, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN E  
INVERSIÓN PÚBLICA

**CODIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las acciones inherentes a la Programación e Inversión Pública en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca, en coordinación con el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b) Dirigir, coordinar, apoyar y supervisar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional en la formulación de los Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c) Asesorar a las diferentes Unidades Formuladoras del ámbito regional sobre el proceso técnico y administrativo para la elaboración de los estudios de preinversión, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, emitidos por la DGPM-SP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad técnica y legal en materia de Programación e Inversión Pública.
- e) Emitir y suscribir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, presentados por las diferentes Unidades Formuladoras del ámbito de la Región.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas en materia de Programación e Inversión Pública.
- g) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos del área de su Competencia.
- h) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- i) Programar y ejecutar eventos de capacitación y difusión de las metodologías que se requieren para la identificación, formulación y evaluación de estudios de preinversión.
- j) Visar los estudios de preinversión de acuerdo a la delegación de facultades y/o recomendar otro nivel de estudios si el caso lo amerita.
- k) Emitir informes técnicos al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con fines de declaración de viabilidad de los estudios de preinversión, de acuerdo a la delegación de facultades, para ser elevados al Titular del Pliego.

- l) Elevar los estudios de preinversión que no se encuentran dentro de la delegación de facultades, a la OPI Sectorial correspondiente, para su evaluación.
- m) Realizar acciones de seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública PIP, elevados a las OPIS Sectoriales.
- n) Controlar y dirigir la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional, en coordinación con las Sub Gerencias de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional, y la de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- o) Velar por que los proyectos de inversión pública se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Regional, en los lineamientos de política sectorial establecidos por el Gobierno Nacional y en los Planes de Desarrollo Regional.
- p) Supervisar la organización y actualización permanente del Banco de Proyectos del Gobierno Regional.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Conocimientos de software para la formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Capacitación especializada en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar la formulación de Estudios de Preinversión, al nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad de Proyectos de Inversión del Gobierno Regional.
- b) Asesorar y absolver consultas en materia de programación e inversión pública.
- c) Revisar y evaluar los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública elaborados por las unidades formuladoras del Gobierno Regional.
- d) Reformular Estudios de Preinversión de Proyectos Evaluados por las Oficinas de Programación e Inversión Pública (OPIS) Sectoriales.
- e) Participar de la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
- g) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Programación e Inversión Pública.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de software para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Revisar y evaluar los Estudios de Pre Inversión elaborados por las Unidades Formulados del Gobierno Regional.
- b) Asesorar y absolver consultas en materia de programación e inversión pública.
- c) Revisar y evaluar los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública elaborados por las unidades formuladoras del Gobierno Regional.
- d) Organizar y conducir el Banco de Proyectos de Inversión del Gobierno Regional.
- e) Recomendar la declaración de viabilidad de los Estudios de Preinversión a nivel de perfil.
- f) Participar de la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
- h) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Programación e Inversión Pública.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de software para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar la formulación de Estudios de Preinversión, al nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad de Proyectos de Inversión del Gobierno Regional.
- b) Asesorar y absolver consultas en materia de programación e inversión pública.
- c) Revisar y evaluar los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública elaborados por las unidades formuladoras del Gobierno Regional.
- d) Reformular Estudios de Preinversión de Proyectos Evaluados por las Oficinas de Programación e Inversión Pública (OPIS) Sectoriales.
- e) Participar de la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
- g) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Programación e Inversión Pública.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de software para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ECONOMISTA III

**CODIGO** : P5-20-305-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional y Gobiernos Locales que lo soliciten, en la formulación de los Estudios de Preinversión en el nivel de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por el Gobierno Regional.
- e) Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, presentados por las diferentes Unidades Formuladoras del Gobierno Regional.
- f) Participar como capacitador en eventos que organice la Sub Gerencia, o cuando sea solicitado.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Programación e Inversión Pública.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de software para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS ( CIS )**

El Centro de Información y Sistemas cumple con las funciones siguientes:

- a. Formular y evaluar el programa de Sistemas de Información, según las necesidades del Gobierno Regional y sobre la base del soporte tecnológico informático.
- b. Formular, ejecutar y evaluar los programas de control de softwares y mantenimiento de los equipos de cómputo; y de contingencia.
- c. Ejecutar y participar en la ejecución de otros programas informáticos definidos por la Alta Dirección del Gobierno Regional o por mandato de norma nacional expresa.
- d. Mantener actualizado el Portal de Información del Gobierno Regional.
- e. Otras funciones que le sean asignadas.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Jefe del Centro de Información y Sistemas, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto Y Acondicionamiento Territorial.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ANALISTA DE SISTEMA PAD III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, proponer, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la aplicación de los sistemas informáticos, hardware y software en las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- b) Proponer a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Plan Informático del Gobierno Regional Cajamarca, acorde a las normas establecidas para las entidades públicas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Tecnológico y las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- c) Apoyar las acciones de asesoramiento y asistencia técnica en cuanto a la aplicación de la Informática y Sistemas para el logro de los Objetivos Institucionales.
- d) Dirigir, supervisar y ejecutar actividades de diagramación de documentos requeridos por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- e) Configurar, mantener operativo y supervisar el servidor WEB.
- f) Diseñar, mantener y actualizar el Portal Electrónico y Correos Electrónicos de la Sede del Gobierno Regional.
- g) Realizar actividades de investigación de la utilidad del software necesario para el desarrollo de la página web.
- h) Procesar información de las diferentes unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional.
- i) Participar de la elaboración del Plan Anual del Centro de Información y Sistemas.
- j) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de sus competencias.
- k) Participar como capacitador en eventos de su especialidad.
- l) Efectuar actividades de apoyo de Servicio Técnico.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero en Informática, Sistemas o afines.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO:** PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

**CODIGO** : T5-05-630-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar el estudio, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para su aplicación en la Sede Regional.
- b) Apoyar en la supervisión de la correcta operatividad de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias para su operación.
- c) Capacitar al personal usuario de los sistemas informáticos, software operativo, software aplicativo y otros instalados.
- d) Participar en actividades de diseño de formularios, documentos fuentes y formatos pre-impresos que se utiliza o se obtengan en los Sistemas Informáticos implementados.
- e) Coordinar permanentemente con los equipos de Diagramación y Servicio Técnico para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación y usos de los sistemas
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico-Profesional en Computación e Informática o afines.
- Experiencia no menor de dos (2) años en desarrollo de sistemas.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

**CODIGO** : T5-05-630-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las diversas unidades orgánicas de la Sede Regional.
- b) Proponer las características técnicas para la adquisición y actualización de equipos de cómputo a fin de cubrir las necesidades de las diversas oficinas de la Sede Regional.
- c) Participar en el control de calidad de los equipos de cómputo adquiridos por la Sede Regional, asegurando asimismo el cumplimiento de las características solicitadas y resguardando la inversión realizada.
- d) Mantener actualizado el inventario de equipos y componentes de cómputo de la Sede Regional.
- e) Realizar la instalación y configuraciones necesarias para la operatividad de los servidores y terminales de la red de computadores.
- f) Coordinar permanentemente acerca de las necesidades y características de los equipos de cómputo requeridos para el uso de los sistemas, ya sean en red local o a través de la Internet.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico-Profesional en Computación e Informática o afines.
- Experiencia no menor de dos (2) años en desarrollo de sistemas.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.**

La Gerencia Regional de Infraestructura es el órgano encargado de desarrollar las funciones específicas sectoriales en materia de vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción; así como de formular los proyectos de inversión y su ejecución técnica bajo cualquier modalidad, de acuerdo a las disposiciones legales sobre el particular.

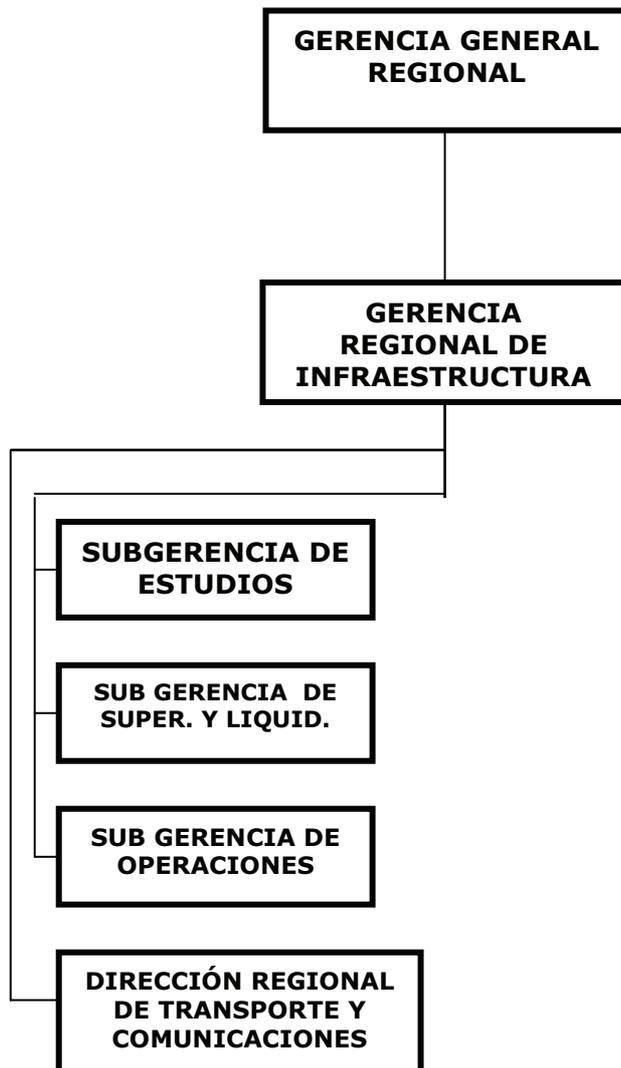
### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Gerencia de Infraestructura, las siguientes:

- a. Proponer las políticas y planes sectoriales regionales en materia de Vialidad y Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b. Diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c. Promover y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para la identificación y ejecución de estudios y obras en proyectos de infraestructura en materia de su competencia.
- d. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a los objetivos del Gobierno Regional Cajamarca, en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado, base para el Programa Anual de Inversiones.
- e. Promover, gestionar y concertar la inversión pública y privada para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura productiva y social, así como para servicios de comunicación.
- f. Participar en la formulación de los planes de desarrollo y Plan Anual del Gobierno Regional, en materia de su competencia.
- g. Supervisar la ejecución de los estudios y obras en proyectos de inversión, con arreglo a la normatividad legal.

- h. Supervisar las acciones de liquidación y transferencia de los proyectos de inversión ejecutados por el Gobierno Regional, conforme a la legislación vigente.
- i. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- j. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

El Gerente Regional de Infraestructura, depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA								
7.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
139	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/C		1	1		F-6	
140	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
141	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1	1		SPA	
142	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>			

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA								
7.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS.								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
143	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
144	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2		1	1		F-2	
145	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1	1		SPA	
146	TECNICO EN INGENIERIA II	T5-35-775-2		1	1		STA	
147	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>			

7. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA								
7.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA SUPERVISION Y LIQUIDACIONES								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
148	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
149	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2		1	1		F-2	
150	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	P6-45-440-4		1	1		SPA	
151	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1	1		SPA	
152	INGENIERO III	P5-35-435-3		1	1		SPB	
153	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		STA	
154	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>			

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>							
7.4.3	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA DE OPERACIONES</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTA L	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
155	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
156	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2		1	1		F-2	
157	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1	1		SPA	
158	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>			

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** GERENTE REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

**CARGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo.
- c) Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito regional.
- d) Supervisar y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones.
- e) Promover, gestionar y concertar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicaciones.
- f) Promover y concertar con la población organizada su activa participación en la identificación, ejecución, conservación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno de la Región en los aspectos de su competencia.
- h) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en asuntos sectoriales de su competencia.
- i) Realizar gestiones ante autoridades, organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- j) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia.
- k) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- l) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- m) Coordinar, programar y ejecutar proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- n) Asignar al personal de la dependencia, funciones especiales, para cumplir con actividades coyunturales o de contingencia.
- o) Analizar y evaluar los proyectos de inversión en infraestructura de mayor relevancia y envergadura que se requieran en la Región.

- p) Proponer, supervisar y evaluar los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los perfiles y estudios de factibilidad a ser sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- q) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- r) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia.
- s) Participar en las comisiones constituidas en el Gobierno Regional que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte u otras que por delegación disponga el Presidente Regional.
- t) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- u) Proponer y gestionar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- v) Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- w) Representar, por delegación, al Gobierno Regional en comisiones y / o eventos locales, nacionales e internacionales.
- x) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia encargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

**CODIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de desarrollo Vial, Transportes y Comunicaciones, así como proyectos de infraestructura en el ámbito regional, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y regionales.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Coordinar y supervisar la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- d) Participar y dirigir equipos de trabajo por delegación del Gerente Regional de Infraestructura.
- e) Dirigir y coordinar la organización de Bases de Datos en materia vial, transportes y comunicaciones, así como de proyectos de infraestructura.
- f) Elaborar y proponer normas y directivas en materia vial, transportes y comunicaciones e infraestructura, el marco de sus competencias.
- g) Promover y dirigir la realización de diagnósticos, estudios e inventarios en asuntos de competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- h) Supervisar y evaluar la prestación de servicios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- i) Promover la identificación de proyectos de inversión en infraestructura vial, transportes y comunicaciones, así como infraestructura en el ámbito regional, en coordinación con las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- j) Supervisar la elaboración de informes y elevarlos a las instancias pertinentes.
- k) Promover la ejecución de Programas de Educación Vial, en coordinación con las Municipalidades, Sector Educación y Policía Nacional.
- l) Coordinar y concertar con entidades públicas y privadas vinculadas con los sub sectores: vial, transportes y comunicaciones e infraestructura, acciones en apoyo para la ejecución de planes y programas.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (3) años.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b) Intervenir en la formulación del Plan Anual de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- c) Emitir informes, absolver consultas y asesorar en aspectos Técnicos relacionados en materia de ingeniería de obras y proyectos de inversión.
- d) Procesar e ingresar información al Sistema de Información Gerencial del Consejo Nacional de Descentralización SIG-CND, del avance físico-financiero de los proyectos en ejecución del Programa de Inversiones del Gobierno Regional.
- e) Apoyar a la Gerencia Regional, en la tramitación de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- f) Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, programas y proyectos de ingeniería.
- g) Participar en la elaboración de la normatividad técnico-legal, de carácter regional, en los aspectos relacionados a las obras y proyectos de inversión y en asuntos de transporte, vialidad y comunicaciones e infraestructura.
- h) Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos sectoriales.
- i) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos del sector público y privado en materia de competencias de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- j) Participar en la elaboración y propuesta proyectos de obras y proyectos de inversión, así como para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
- k) Coordinar, supervisar y apoyar en la evaluación de la gestión de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b) Coordinar con los funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
- c) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresen a la Gerencia Regional.
- d) Intervenir con criterio propio en la en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente Regional.
- e) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Gerencia Regional.
- f) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax y fotocopiado.
- h) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la Gerencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (5) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

### **ALTERNATIVA:**

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (3) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**

La Sub Gerencia de estudios es la encargada de elaborar los estudios para los proyectos de inversión en infraestructura Multisectorial: vial, educativa, salud, energética, de riego y otros.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Estudios, las siguientes:

- a. Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión en infraestructura.
- b. Participar en la formulación de normatividad institucional regional orientada a la formalización, elaboración y presentación de los proyectos de infraestructura.
- c. Elaborar estudios definitivos de proyectos de inversión pública.
- d. Evaluar y emitir opinión para aprobación de expedientes técnicos elaborados bajo la modalidad de contrato o convenio.
- e. Brindar asesoría y apoyo técnico especializado, a las diferentes entidades y dependencias del Gobierno Regional, en asuntos relacionados con la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de ingeniería.
- f. Emitir opinión sobre la contratación o firma de convenios para la ejecución de estudios de proyectos de inversión.
- g. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Estudios, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE ESTUDIOS

**CODIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Supervisar y evaluar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- d) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Dirigir la organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- h) Promover acciones para la identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general.
- l) Participar, informar y opinar sobre la contratación y/o firma de estudios de proyectos.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II

**CODIGO** : D3-05-695-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Intervenir en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional y Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Participar en la supervisión y evaluación de los procesos de formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- d) Diseñar la organización de las Bases de Datos sobre Precios Unitarios y otros de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de obras y proyectos.
- e) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- j) Coordinar la labor del personal profesional de la Sub Gerencia y supervisar la adecuada aplicación de las normas técnicas para la formulación de los expedientes de estudios de obras y proyectos de inversión.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Estudios.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (3) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Ejecutar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Organizar y mantener actualizadas las Bases de Datos sobre Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de obras y proyectos.
- e) Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- f) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- g) Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Estudios.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN INGENIERIA II

**CODIGO** : T5-35-775-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la formulación de los expedientes técnicos de las obras y proyectos de inversión.
- b) Verificar los equipos y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- c) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- d) Elaborar planos y efectuar levantamientos topográficos.
- e) Llevar los registros sobre los avances y documentación complementarios en áreas o zonas de trabajo.
- f) Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- g) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en la actualización de las bases de datos que maneja la Sub Gerencia.
- h) Registrar y organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
- i) Otras funciones que se le asignen y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Estudios.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico en áreas de la ingeniería civil o estudios universitarios afines.
- Conocimiento de programas de computación de diseño de planos de ingeniería.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN INGENIERIA I

**CODIGO** : T4-35-775-1

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar los equipos y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- b) Apoyar las acciones de campo en los levantamientos topográficos.
- c) Llevar los registros sobre los avances y documentación complementarios en áreas o zonas de trabajo.
- d) Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- e) Realizar labores de dibujo técnico de planos referentes a las obras y proyectos de inversión que se formulen en la Sub Gerencia.
- f) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en la actualización de las bases de datos que maneja la Sub Gerencia.
- g) Realizar las labores de organización y trámite de expedientes, y aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- h) Apoyar en el registro y organización del archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
- i) Otras funciones que se le asignen y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Estudios.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico en áreas de la ingeniería civil o estudios universitarios afines.
- Conocimiento de programas de computación de diseño de planos de ingeniería.
- Conocimiento de normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.**

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones es la encargada de desarrollar los procesos técnicos conducentes a realizar las acciones de Supervisión y Liquidación de las obras y proyectos que ejecuta el Gobierno Regional bajo cualquier modalidad.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, las siguientes:

- a. Ejecutar las labores de control y seguimiento en los procesos de ejecución de obras bajo cualquier modalidad.
- b. Ejecutar labores de liquidación y transferencia de las obras ejecutadas por el Gobierno Regional Cajamarca.
- c. Emitir mensualmente o cuando sean requeridos informes sobre avances físicos financieros de los proyectos ejecutados por el Gobierno Regional Cajamarca.
- d. Formular directivas, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional, a fin de regular y agilizar la liquidación de proyectos.
- e. Llevar el registro y control de las fianzas y garantías de los contratistas.
- f. Brindar asesoría y apoyo técnico especializado, en asuntos relacionados con la liquidación y supervisión de obras a la diferentes entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- g. Designar ingenieros inspectores para las obras que ejecute el Gobierno Regional Cajamarca, bajo cualquier modalidad.
- h. Solicitar oportunamente la contratación de supervisores externos para obras.
- i. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIONES.

**CODIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar y ejecutar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Dirigir la supervisión de la ejecución de las obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza el personal de la Sub Gerencia.
- f) Designar supervisores de obra y proponer la conformación de Comisiones de Recepción, Transferencia y Liquidación.
- g) Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- h) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### REQUISITOS:

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente en formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** SUPERVISOR DE PROGRAMA  
SECTORIAL II

**CODIGO** : D3-05-695-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, y ejecución de las acciones de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Evaluar y controlar las acciones de supervisión y liquidación de obras que ejecuta el personal de la Sub Gerencia.
- e) Dirigir por delegación del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones equipos de trabajo en asuntos de competencia de la subgerencia.
- f) Efectuar, por delegación expresa, labores de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos.
- g) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras.
- h) Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza el personal de la subgerencia.
- i) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- j) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (3) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO EN CC.AA IV.

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión en el sector agropecuario, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de proyectos agropecuarios y/o actividades que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos o actividades ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos que se le encargue.
- g) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- h) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEAS DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO IV

**CÓDIGO** : P6-35-435-4

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de obras y proyectos de inversión en infraestructura, que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
- g) Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones de caso.
- h) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- i) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras.
- j) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEAS DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO III

**CODIGO** : P5-35-435-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de obras, proyectos de inversión en infraestructura y actividades, que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
- g) Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones de caso.
- h) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- i) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras
- j) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- k) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Apoyar en la elaboración y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

**CÓDIGO** : T5-05-707-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios o Título Técnico en Contabilidad o Administración.
- Experiencia en el área no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO** : T4-05-707-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en la elaboración de rendiciones de cuenta de proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad técnica y legal establecida.
- b) Revisar rendiciones de cuentas de los proyectos / obras ejecutadas en la modalidad de encargo o convenio.
- c) Efectuar el seguimiento en la ejecución financiera de proyectos y obras ejecutadas por administración directa.
- d) Formular cuadros comparativos de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión.
- e) Revisar y visar los documentos fuentes de rendiciones de rendiciones de cuentas de los proyectos/obras ejecutadas en la modalidad de encargo o convenio.
- f) Recabar la documentación que sustenta las rendiciones de cuentas en las acciones de trabajo de campo.
- g) Apoyar en el procesamiento de información financiera a la Comisión de Liquidaciones.
- h) Realizar acciones de apoyo a las comisiones de liquidación.
- i) Reportar los saldos presupuestales al cierre de la ejecución financiera de cada obra o proyecto de inversión.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios o Título Técnico en Contabilidad o Administración.
- Experiencia en el área no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

### **FUNCIONES GENERALES**

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

- a. Dirigir los procesos de Selección para Consultorías y ejecución de obras.
- b. Emitir opinión sobre la adquisición de bienes y equipos de ingeniería.
- c. Emitir opinión sobre factibilidad de convenios para ejecución de obras y proponer los términos de los mismos.
- d. Ejecutar obras relacionadas a programas y proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Brindar asesoría y apoyo técnico especializado, en asuntos relacionados con la ejecución de proyectos u obras de ingeniería a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- f. Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute el Gobierno regional bajo la modalidad de administración directa.
- g. Asignar al ingeniero residente para las obras que se ejecuten por administración directa.
- h. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Operaciones depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y procesos de ejecución de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o encargo del Gobierno Regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- f) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de emergencia.
- g) Proponer el replanteo de las obras que ejecute el Gobierno Regional.
- h) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, y organizaciones de la población.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en al conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SUPERVISOR PROGRAMAMA SECTORIAL II  
**CÓDIGO** : D3-05-695-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar de las acciones y procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de obras y proyectos de inversión, por administración directa o convenio del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de las obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Supervisar y evaluar la organización de Bases de Datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de emergencia.
- h) Proponer el replanteo de las obras que ejecute el Gobierno Regional
- i) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- j) Dirigir por encargo de la subgerencia equipos técnicos, para tratar asuntos de competencia de la subgerencia.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Evaluar los informes técnicos mensuales, trimestrales, semestrales y anual de las obras que ejecuta el Gobierno Regional.
- m) Proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- n) Participar de las acciones de asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (3) años.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO IV

**CÓDIGO** : P6-35-435-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de las acciones y procesos de ejecución, dirección y control de obras y proyectos de inversión, por administración directa o convenio del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Intervenir en calidad de residente de obras y presentar informes mensuales del avance físico financiero de la obra a su cargo.
- c) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Organizar Bases de Datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Ejecutar y controlar obras y proyectos de emergencia.
- h) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO EN INGENIERIA I

**CÓDIGO** : T4-35-775-1

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar acciones de replanteo en trabajos de campo en la ejecución de obras y proyectos de inversión.
- b) Realizar, por disposición de la Sub Gerencia, labores de topografía en apoyo a los requerimientos de las comunidades rurales.
- c) Efectuar labores de replanteo topográfico de obras concluidas para la elaboración de los informes finales.
- d) Verificar el equipo de ingeniería, materiales e insumos a utilizarse en la ejecución de obras, así como inspecciones técnicas a la seguridad y traslado de las mismas.
- e) Efectuar labores de verificación de la maquinaria pesada en obras por contrata.
- f) Apoyar en la elaboración de los requerimientos de materiales y servicios para obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa.
- g) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de topografía, planos, estructuras y especificaciones técnicas de las obras.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Obras.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico en áreas de la ingeniería civil o estudios universitarios.
- Conocimiento de programas de computación de diseño de planos de ingeniería.
- Conocimiento de normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente cumple con ejercer las funciones multisectoriales específicas en materia de las Áreas siguientes:

1. Funciones en materia de Áreas Protegidas.
2. Funciones en materia de Medio Ambiente.

### **FUNCIONES GENERALES**

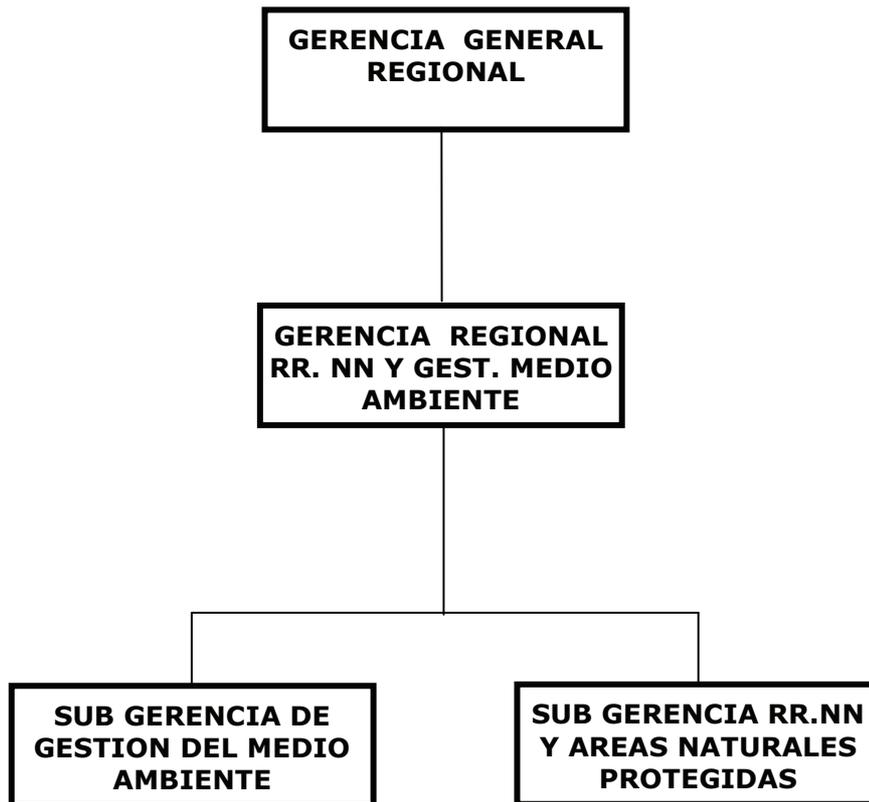
Son funciones generales de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, las siguientes:

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental en concordancia con los planes de los gobiernos locales.
- b. Conducir y dirigir la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional y el CONAM.
- c. Apoyar a los Gobiernos Locales en la implementación y desarrollo de los sistemas locales de gestión ambiental.
- d. Conducir la elaboración con carácter participativo del Plan y la Agenda Ambiental Regional para su aprobación por parte del Consejo Regional.
- e. Elaborar y proponer proyectos ambientales para ser presentados ante la Cooperación Internacional.
- f. Proponer la suscripción de convenios con organismos públicos y privados especializados en materia ambiental para capacitar a los diferentes actores regionales para la defensa y protección del patrimonio ambiental y los recursos naturales de la región.
- g. Impulsar el otorgamiento de compensaciones y gratificaciones honoríficas para aquellos ciudadanos que colaboren activamente en la defensa y protección del patrimonio ambiental y los recursos naturales de la región.
- h. Prever una adecuada organización y sistematización de la información ambiental que se genere en las áreas a su cargo;

- i. Facilitar el acceso directo y personal a la información ambiental que se les requiera y que se encuentre en el campo de su competencia y/o tramitación, sin perjuicio de adoptar las medidas necesarias para cautelar el normal desarrollo de sus actividades.
- j. Publicar, periódicamente, información de carácter general sobre el estado del ambiente.
- k. Informar al CONAM, bajo responsabilidad, de cualquier daño o infracción a la legislación ambiental de la cual tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones. Asimismo deberán informar, en su oportunidad, sobre las acciones que desarrollan en el ejercicio de sus funciones y el resultado obtenido.
- l. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- m. Cautelar la calidad de los recursos agua, aire, suelo y otros con fines de identificar factores que los alteren.
- n. Proponer normas en aspectos sanitarios y ambientales que aseguren entornos saludables, así como de conservación, protección y recuperación del medio ambiente.
- o. Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que estén comprendidas íntegramente en la jurisdicción regional.
- p. Participar del diseño y ejecución de programas regionales de cuencas.
- q. Supervisar el cumplimiento de la política ambiental regional y la normatividad en materia ambiental, en coordinación con los organismos competentes, imponiendo sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- r. Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.

- s. Promover la ejecución de estudios de investigación y evaluación de impacto ambiental en materia de su competencia.
- t. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL RR.NN y GEST. MEDIO AMBIENTE</b>							
7.5	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
159	GERENTE REGIONAL DE RR.NN Y GEST. MEDIO AMBIENTE	S/C		1	1		F-6	
160	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	1		STB	
161	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>			

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL RR.NN y GEST. MEDIO AMBIENTE</b>							
7.5.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G GESTION DEL MEDIO AMBIENTE</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
162	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		F-3	
163	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	P6-45-440-4		1	1		SPA	
164	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1		1	SPA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		

7.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL RR.NN y GEST. MEDIO AMBIENTE</b>							
7.5.2	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G DE RR.NN Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	ORSERV.
					O	P		
165	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1		1	F-3	
166	BIOLOGO IV	P6-45-190-4		1		1	SPA	
167	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	P5-45-440-3		1	1		SPB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** GERENTE REGIONAL DE RR. NN  
Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de la política ambiental y conservación de los recursos naturales en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Formular, proponer y dirigir las políticas de desarrollo regional sobre medio ambiente, defensa civil; utilización, aprovechamiento y uso racional de los recursos naturales en el ámbito regional.
- c) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- d) Dirigir y gestionar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional.
- e) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Gerencia.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- g) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- h) Promover la organización de programas y eventos de capacitación y difusión para el desarrollo sostenible, con la activa participación de las autoridades regionales, locales, empresa privada y sociedad civil.
- i) Efectuar coordinaciones y gestiones, con la autorización del Gobierno Regional, ante los organismos públicos y privados que promueven y realizan actividades en gestión ambiental.
- j) Organizar y dirigir el Sistema de Información Ambiental Regional, que forma parte del Sistema de Información Ambiental Nacional.
- k) Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
- l) Proponer proyectos y programas para su financiamiento con Cooperación Técnica Internacional.
- m) Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia de sus competencias.
- n) Proponer y ejecutar los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Regional.

- o) Expedir resoluciones administrativas sobre aspectos de su competencia.
- p) Dirigir la elaboración de normas técnicas en las áreas de su competencia.
- q) Representar al Gobierno Regional, por delegación expresa, en materia de su competencia.
- r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en la ejecución de las actividades que desarrolla la Gerencia Regional de RR.NN y Gestión del Medio Ambiente.
- b) Efectuar el seguimiento del trámite de documentos de la Gerencia Regional que se le encomiende.
- c) Realizar acciones de revisión y tramitación de documentos de la Gerencia Regional.
- d) Apoyar en la aplicación de normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- e) Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- f) Identificar, seleccionar y compilar la normatividad técnica y legal en asuntos de recursos naturales y medio ambiente.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA V

**CÓDIGO** : T5-05-675-5

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar y conducir el proceso de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas que se generen o ingresen a la Gerencia Regional.
- b) Administrar el archivo y biblioteca de la Gerencia Regional.
- c) Aplicar las normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- d) Orientar y atender al público usuario en trámites ante la Gerencia Regional.
- e) Convocar, por disposición del Gerente Regional, a las reuniones de dirección de Gerencia y/o del pleno del personal u otros, elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.
- f) Cautelar el uso adecuado del servicio de telefonía, fax y fotocopiado.
- g) Otras que se le asignen y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de cinco (5) años, en unidades orgánicas de segundo nivel organizacional.
- Capacitación en el Área.

### ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de tres (3) años en unidades orgánicas de segundo nivel organizacional.

## **SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

Es la encargada de desarrollar funciones en materia de gestión del medio ambiente.

### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir y controlar los planes y política en materia ambiental.
- b. Fomentar e implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental de acuerdo a las directivas internas que establezca la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio ambiente.
- c. Promover la educación e investigación ambiental en la región, generando mecanismos de sensibilización ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- d. Participar en las diversas acciones y responsabilidades que desarrolla la Comisión Regional Ambiental.
- e. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en la jurisdicción regional y proponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- f. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE GESTION DEL MEDIO  
AMBIENTE

**CODIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones en materia de gestión del medio ambiente.
- b) Coordinar y supervisar la programación de actividades y proyectos de protección del medio ambiente en el ámbito regional.
- c) Formular y proponer las políticas regionales en materia de gestión del medio ambiental.
- d) Dirigir la formulación y la evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- f) Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de gestión del medio ambiente.
- g) Participar de la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- h) Formular y emitir informes técnicos en materia de sus competencias.
- i) Dirigir la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible de la región en materia ambiental.
- j) Realizar evaluaciones de impacto derivado de la explotación minera y otros recursos naturales en el ámbito regional, proponiendo las medidas que correspondan.
- k) Promover la asunción de una cultura ecológica de protección al medio ambiente.
- l) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- m) Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente en gestión del medio ambiente.
- n) Formular normas técnicas en asuntos de su competencia.
- o) Supervisar la gestión sectorial en materia de gestión del medio ambiente.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación Especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO EN CC.AA IV

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos e investigaciones en materia de gestión del medio ambiente, con énfasis en el uso de tecnologías o mecanismos limpios y reducción de emisiones.
- b) Intervenir en los estudios de evaluación de impacto ambiental de las actividades mineras en el ámbito regional.
- c) Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos sobre medio ambiente.
- d) Participar en la ejecución y evaluación de las acciones del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- e) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la sub gerencia.
- f) Formular informes técnicos y absolver consultar en materia de su especialidad.
- g) Cautelar la implementación de normas técnicas y legales en materia de medio ambiente.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y evaluar programas y proyectos en materia de gestión del medio ambiente.
- i) Participar de la formulación de proyectos de inversión en materia de gestión del medio ambiente.
- j) Participar de equipos de trabajo en materia de su especialidad.
- k) Elaborar y proponer programas y acciones de promoción y capacitación en aspectos de gestión del medio ambiente.
- l) Integrar equipos de trabajo en acciones de soporte a la ejecución del Proyecto de Desarrollo Forestal y Silvo Agropecuario en la Sierra Norte del Perú.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con las Tecnologías o Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL), dando especial atención a la Reducción de Emisiones.
- b) Planificar, proponer y ejecutar investigaciones en materia de gestión de medio ambiente.
- c) Realizar evaluaciones del impacto derivado de la explotación minera y otros en el medio ambiente en el ámbito regional.
- d) Participar y evaluar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- e) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su especialidad.
- g) Participar en la formulación de planes y proyectos relacionados al inventario de la biodiversidad regional.
- h) Apoyar en la formulación de las políticas de medio ambiente.
- i) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en el área de su competencia.
- j) Formular informes técnicos y absolver consultas en materia de gestión del medio ambiente.
- k) Participar y apoyar en los programas de capacitación y difusión en materia ambiental.
- l) Evaluar, dictaminar y resolver sobre los estudios de riesgo ambiental que se presenten para la realización de actividades de riesgo, así como dictaminar los programas de contingencia ambiental.
- m) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- n) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- o) Asesorar y participar de la evaluación, en el ámbito de su competencia, de las actividades que realicen las Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, en asuntos medio ambientales.

- p) Integrar equipos de trabajo en acciones de soporte a la ejecución del Proyecto de Desarrollo Forestal y Silvo Agropecuario en la Sierra Norte del Perú.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS**

Es la encargada de desarrollar funciones en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.

### **FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, las siguientes:

- a. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir y controlar los planes y política en materia de recursos naturales, biodiversidad y áreas naturales protegidas.
- b. Identificar y proponer la creación de áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- c. Proponer y participar de la administración, en coordinación con los Gobiernos Locales, de las áreas naturales protegidas que están íntegramente comprendidas dentro de la jurisdicción regional.
- d. Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en zonas de bosques naturales o áreas protegidas del ámbito regional.
- e. Planificar y desarrollar concertadamente con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en los aspectos de recursos naturales, biodiversidad, la zonificación ecológica y económica de la región, así como en los proyectos de conformación de macrorregiones.
- f. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- g. Promover estudios de investigación aplicada en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- h. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE RR.NN Y AREAS  
NATURALES PROTEGIDAS.

**CODIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- b) Coordinar y supervisar la programación de actividades y proyectos de uso racional y sostenible de los recursos naturales en el ámbito regional.
- c) Formular y proponer políticas regionales en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- d) Participar de la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- e) Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- g) Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- h) Dirigir la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible de la región en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- i) Velar por las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales y organizaciones de la población.
- j) Identificar, evaluar y proponer nuevas áreas y zonas naturales a ser protegidas en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- k) Promover la asunción de una cultura ecológica de protección al medio ambiente y uso racional y sustentable de los recursos naturales en el ámbito regional.
- l) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- m) Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente de los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.

- n) Formular normas técnicas en asuntos de su competencia.
- o) Supervisar la gestión sectorial en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación Especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : BIÓLOGO IV

**CODIGO** : P6-45-190-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en recursos naturales y áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- b) Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación inter e intra sectoriales en el campo de su competencia.
- c) Evaluar la implementación y desarrollo de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
- d) Participar de las acciones de implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- e) Formular normas técnicas en materia de su competencia.
- f) Formular, proponer, coordinar conducir y ejecutar las políticas y estrategias regionales respecto a la diversidad biológica, dentro de las estrategias respectivas.
- g) Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales, según corresponda.
- h) Diseñar, formular y supervisar la ejecución de eventos de capacitación y difusión sobre biodiversidad.
- i) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- j) Elaborar informes técnicos, asesorar y absolver consultas relacionados a su especialidad.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Biólogo.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO EN CC.AA III

**CODIGO** : P5-45-440-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de recursos naturales y conservaciones de áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- b) Promover y efectuar estudios para sustentar la creación de nuevas áreas y zonas de conservación y protección en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- c) Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas, según corresponda.
- d) Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos sobre medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- e) Elaborar informes técnicos y absolver consultar en materia de su especialidad.
- f) Participar de la formulación y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Intervenir en la formulación de políticas regionales en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
- h) Participar en la formulación y desarrollo de programas y eventos de capacitación en asuntos de su competencia.
- i) Cautelar la implementación de normas técnicas y legales en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- j) Participar de equipos de trabajo en materia de su especialidad.
- k) Elaborar y proponer programas y acciones de promoción y capacitación en aspectos de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.