



PRESIDENCIA REGIONAL

REGION
JUNÍN

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 645 -2003-GRJUNIN/PR

Huancayo, 11 SET. 2003

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

VISTO:

El Manual de Organización Y Funciones del Gobierno Regional Junín, formulado por la Oficina Regional de Desarrollo Institucional e Informática;

CONSIDERANDO:

Que , mediante Ordenanza Nº 002-2003-GR JUNIN, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones el mismo que precisa la naturaleza, la finalidad , las funciones generales, las atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones. Así mismo establece, la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional;

Que así mismo, se encuentra aprobado el Cuadro para Asignación de Personal y del mismo modo el Presupuesto Analítico de Personal, los mismos que consignan y definen los cargos y plazas necesarios para en normal desarrollo de las funciones actividades y proyectos del Gobierno Regional;

Que por otro lado, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo y puesto de trabajo; complementario y vinculado a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, así como, en base a los requerimiento de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal; Que por lo tanto; es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, con la finalidad de facilitar la gestión institucional,

De conformidad con la Directiva Nº 001.95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo propuesto y contando con la conformidad de la Gerencia General Regional y; En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Nº 27867.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional, el mismo que debidamente visado en cada folio, forma parte integrante de la presente Resolución

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir la presente Resolución a cada uno de los titulares de los cargos de todas la Unidades Orgánicas, comprendidos en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional, que se aprueba en el Artículo anterior.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GOBIERNO REGIONAL
JUNIN

Ing. Manuel Duarte Velarde



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, que a continuación se presenta, es el documento de gestión institucional que por su contenido y características es un documento normativo que detalla las funciones específicas al mas mínimo nivel de la organización, vale decir al nivel de puestos de trabajo.

A fin de asegurar que el Gobierno Regional Junín cuente con un documento operativo, consistente, ágil en el que se encuentren claramente definidos las funciones específicas, acciones, tareas y responsabilidades técnico administrativa, de sus funcionarios directivos y servidores; la Oficina Regional de Desarrollo Institucional e Informática conduce la formulación del Manual de Organización y Funciones; para cuyo efecto se contó con el aporte de los funcionarios y directivos de las diferentes unidades Orgánicas del Gobierno Regional.

El Manual de Organización y Funciones por naturaleza debe mantener estricta coherencia con la Ley Orgánica del Gobierno Regional, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal y por lo tanto recoger además los procedimientos plazos y exigencias de la normatividad de los diferentes sistemas administrativos del sector público

El proceso de cambio de las políticas y normatividad en el Gobierno Regional Junín exige que en forma periódica se revise y evalúe la vigencia del Manual de Organización y Funciones, dejando abierta la posibilidad de su modificación permanente. Dicho ajuste será realizado con mayor acierto, si cuenta con el aporte de los directos responsables de cada Unidad Orgánica, contando así con un documento de gestión vigente que contribuya en forma real y efectiva al logro de la misión y institucional.

Oficina Regional de Desarrollo Institucional e Informática

INDICE

I.	PRESENTACION	2
II.	ORGANOS DE GOBIERNO	
2.1	Consejo Regional	4
III.	ALTA DIRECCION	
3.1	Presidencia Regional	9
3.2	Gerencia General Regional	14
IV.	ORGANOS DE LINEA	
4.1	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	21
4.2	Gerencia Regional de Desarrollo Social	39
4.3	Gerencia Regional de Recursos Naturales Y Gestión Del Medio Ambiente	59
4.4	Gerencia Regional de Infraestructura	80
V.	ORGANOS DE LINEA DESCONCENTRADOS	
5.1	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	120
5.2	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	135
5.3	Sub Gerencia de Desarrollo Junin	150
5.4	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	157
5.5	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	168
VI.	ORGANOS DE APOYO	
6.1	Oficina General Regional de Administración	177
6.2	Oficina Regional de Imagen Institucional	264
VII.	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
7.1	Oficina General Regional de Asesoría Jurídica	275
7.2	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	284
7.3	Oficina Regional de Desarrollo Institucional e Informática.	330
VIII.	ORGANOS DE CONTROL	
8.1	Oficina General Regional de Control Interno	339

CONSEJO REGIONAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

010

Secretario del Consejo Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Asistencia y Apoyo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de la agenda y apoyar al desarrollo de la sesiones convocadas.
- b) Apoyar en las sesiones del Consejo Regional como relator, según lo establecido en el reglamento interno del Consejo Regional.
- c) Citar a las sesiones extraordinarias y ordinarias, con la debida anticipación proporcionando la información necesaria.
- d) Llevar un libro de actas, en que debe constar los acuerdos y decisiones de cada sesión.
- e) Proporcionar apoyo y asesoramiento a los miembros del Consejo Regional.
- f) Registrar y administrar el archivo de ordenanzas regionales y acuerdos del consejo regional.
- g) Difundir y publicar las ordenanzas regionales y dar trámite a los acuerdos regionales.
- h) Otras que le encargue el Consejo Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre el personal técnico asignado al Consejo Regional.
- b) Se reporta al Consejo Regional y al Presidente Regional

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de abogado, colegiado y habilitado
- b) Experiencia en el manejo administrativo gubernamental
- c) Experiencia en manejo de archivos.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

012

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación del Consejo Regional.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Consejo Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones ó delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Clasificar compendios y administrar el archivo de normas legales y documentos de gestión.
- f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- g) Atender y orientar a los usuarios; así como elaborar turnos para el público que será atendido por el Consejo Regional.
- h) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- i) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Consejo Regional.

- j) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Consejo Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
- k) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes del Consejo Regional.
- l) Otras que le encargue el Consejo Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce la autoridad sobre el personal de servicio asignado al Consejo Regional.
- b) Se reporta al Presidente del Consejo Regional

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- d) Conocimiento de programas computarizados.

PRESIDENCIA REGIONAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

013

Presidente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Titular de la Entidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Representar al Gobierno Regional ante los organismos y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- b) Presidir el Consejo de Coordinación Regional.
- c) Orientar y supervisar las actividades de las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
- d) Presentar al Consejo Regional el Plan de Desarrollo y Operativo Regional, el Presupuesto Participativo y el Presupuesto Institucional Anual; así como la evaluación de los resultados en concordancia con los lineamientos de política, establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- e) Dirigir el cumplimiento de las funciones generales del Gobierno Regional, mediante una gestión por resultados.
- f) Resolver en última instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos contra las decisiones de los órganos o dependencias de la jurisdicción del Gobierno Regional
- g) Designar al Gerente General y demás cargos del nivel gerencial del Gobierno Regional Junín, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión del Gobierno Regional Junin.

- i) Convocar y dirigir a las autoridades, funcionarios y ejecutivos sectoriales del Gobierno Central, organismos descentralizados, instituciones representativas públicas o privadas y gobiernos locales en el departamento de Junín, para formular en conjunto el plan de desarrollo Regional y el Presupuesto Participativo y operativo regional.
- j) Aprobar la memoria anual presentándola al Consejo Regional, para su aprobación.
- k) Suscribir los contratos, convenios y demás documentos vinculados con la gestión al Gobierno Regional, de acuerdo a la legislación vigente.
- l) Proponer operaciones de crédito externo o interno, con sujeción a la legislación nacional sobre la materia.
- m) Dirigir las acciones de Defensa Civil en la Región.
- n) Proyectar la Imagen Institucional, mediante un adecuado uso de las comunicaciones.
- o) Otras que le sean encargadas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad directa sobre el Gerente General Regional, los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Secretaria de Presidencia, Sub Gerencias de Desarrollo, Unidades económicas y Empresas Regionales.
- b) Coordina actividades para el mejor desempeño de sus funciones con las autoridades políticas, civiles, militares, judiciales, religiosas, funcionarios públicos del nivel central y representantes de las instituciones públicas y privadas localizadas en el ámbito del departamento.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Haber sido elegido mediante en Elecciones Regionales

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

015

Procurador Público Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Defensa de los Intereses del Estado

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejerce la representación de los órganos y organismos del Gobierno Regional Junin en los procesos judiciales que se deriven como consecuencia de sus acciones, actividades y en los que actúe como demandante o demandado, denunciado o parte civil y en los que se refiere a la determinación de las responsabilidades que se generen en cumplimiento de las Resoluciones autoritarias como consecuencia e las acciones de control.
- b) Efectuar el seguimiento, supervisión y coordinación según el caso con el poder Judicial, Procuradores Públicos de otras instituciones y Ministerio Público, sobre el Estado de los procesos judiciales.
- c) Formular informes para el Consejo Regional y para el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- d) Formular los mecanismos y estrategias necesarias para defensa de los asuntos judiciales en las diferentes instancias del Poder Judicial.
- e) Coordinar los aspectos referidos al fortalecimiento de la defensa judicial en las que están comprometidos funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- f) Evaluar y conducir la adopción de acciones legales como resultado de los informes emitidos por el órgano de control, ante la determinación del daño económico contra el patrimonio del Estado o presunción de responsabilidad penal.

- g) Ejecutar las actividades del Plan Operativo del Organo de Defensa Judicial Regional.
- h) Realizar otras funciones que le sean encargadas por el Presidente Regional y que se encuentren señaladas en el D.S. N° 002-2003-JUS y la Ley N° 17537 y sus modificatorias.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Procuraduría.
- b) Depende y se reporta al Presidente Regional.
- c) Mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Consejo de Defensa judicial del Estado, con el Poder Judicial y el Ministerio Público.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo profesional de Abogado con ejercicio profesional de quince (15 años) debidamente acreditado
- b) Estar colegiado y acreditado como miembro hábil para ejercer la profesión por el respectivo Colegio de Abogados.
- c) No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley 27588 y su Reglamento, debiendo suscribir una Declaración Jurada.
- d) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

020

Gerente General Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Regional, Presupuesto Participativo e Institucional, presentándolos al Presidente Regional para su aprobación respectiva.
- b) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan de Desarrollo y Operativo regional.
- c) Coordinar por encargo del Presidente Regional con los sectores y otras organizaciones del ámbito departamental, la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de desarrollo de la región.
- d) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Gobierno Regional en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- e) Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los anteproyectos y proyectos de inversión.
- f) Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de desarrollo y Operativo Regional, informando de sus resultados al Presidente Regional.
- g) Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategias para impulsar el Desarrollo Regional.

- h) Por encargo del Presidente Regional supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan las Gerencias Regionales.
- i) Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas Técnicas y Administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en el Desarrollo Regional.
- j) Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- k) Evaluar y proponer al Consejo Regional las acciones de personal necesarias para la buena marcha institucional.
- l) Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
- m) Otras que le sean encargadas por el Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre los Gerentes Regionales, Directores Regionales Sub Gerentes de Desarrollo, Sub Directores.
- b) Coordina actividades por delegación con autoridades políticas, civiles, militares, judiciales, religiosas, funcionarios públicos del nivel central y representantes de las instituciones públicas y privadas localizadas en el ámbito departamental.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniería Civil, Ingeniero Industrial, Economía, Licenciado en Administración u otra especialidad relacionada con el desarrollo socioeconómico.
- b) Amplia experiencia en la conducción de Proyectos.
- c) Capacitación especializada en Gestión Pública Gerencial, Desarrollo Empresarial y Administración de Proyectos.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

021

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Gerencia General Regional.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente General Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones ó delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente General.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente General Regional.

- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia General Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Gerencia General Regional.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce la autoridad sobre el personal de servicio asignado a la Gerencia General Regional.
- b) Se reporta al Gerente General Regional

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares
- d) Conocimiento de programas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

022

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.

- b) Se reporta al Gerente General Regional y al responsable de Servicios Auxiliares de la Oficina Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A-III
- b) Capacitación especializada en mecánica automotriz.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO ECONOMICO

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

023

**Gerente Regional de Desarrollo
Económico
DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo económico de la Región Junin, considerado en el Plan de Desarrollo Concertado Regional.
- b) Proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Regional, articulado con el PDRC-Junin.
- c) Concertar y ejecutar las actividades y proyectos de desarrollo económico en la Región Junin.
- d) Desarrollar las acciones para crear las condiciones necesarias para la inversión productiva en la Región Junin.
- e) Proponer acciones que impulsen el desarrollo competitivo de las ventajas comparativas existentes en la Región Junin.
- f) Participar en la formulación del presupuesto anual del Pliego.
- g) Desarrollar actividades que fomenten la competitividad empresarial en la Región Junin.
- h) Implementar el sistema regional de inteligencia de mercados y un portal informático de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa las Sub Gerencias a su cargo
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Económico y/o Industrial, con especialización en ciencias económicas y administrativas.
- b) Experiencia mínima de 10 años en la conducción gerencial
- c) Dominio de programas de computación e Informática

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

024

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones ó delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, y presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General de Desarrollo Económico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce la autoridad sobre el personal de servicio asignado a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- b) Se reporta al Gerente Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
- d) Conocimiento de programas computarizados.

**SUB GERENCIA REGIONAL DE
PROMOCION DE INVERSIONES**

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

025

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Región Junin, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Regional.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas para el desarrollo Económico de la región Junín.
- c) Formular y proponer a la Gerencia el Plan operativo y el Requerimiento Presupuestal de la Sub Gerencia.
- d) Formular los proyectos de Pre Inversión de Desarrollo económico de la Región Junin.
- e) Proponer acciones que promuevan la competitividad empresarial en la Región Junin con fines de exportación.
- f) Dirigir el Sistema Regional de Inteligencia de Mercados y el portal Informático de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- g) Participar en la formulación del Anteproyecto y Programas de Inversiones del Pliego.
- h) Otros que le encargue la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- b) Coordina recibe indicaciones y se reporta al Gerente Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional Universitario de economista o Lic. en administración.
- b) Experiencia profesional de cinco (5) años en desarrollo económico y Gestión Pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Dominio de programas de Computación e Informática.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

026

Profesional 8
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Asistente en Desarrollo Económico

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico de la Región Junín.
- b) Formular las políticas, directivas y normas para el Desarrollo Económico de la Región.
- c) Formular los Proyectos de Pre Inversión para el Desarrollo Económico dentro del ámbito de las funciones asignadas a la Gerencia Regional.
- d) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e) Participar en la formulación del Anteproyecto y Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junin.
- f) Otros que le encargue el Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista o Lic. en administración.
- b) Experiencia profesional de cuatro (4) años en Desarrollo Económico y Gestión Pública.

- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Dominio de programas de Computación e Informática.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

027

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador/Promotor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de Programas de Promoción de Inversiones de la Región Junin.
- b) Participar en la Formulación del Plan Estratégico de Promoción de Inversiones de la Región Junin.
- c) Identificar los proyectos de Inversión Privada en la Región Junin.
- d) Proponer el otorgamiento de concesiones de proyectos de promoción de la inversión privada.
- e) Gestionar el financiamiento de proyectos de promoción de la inversión privada.
- f) Participar en la formación del Comité Especial Regional de Promoción de la Inversión privada.
- g) Formular y desarrollar eventos de capacitación y asistencia técnica para la promoción de la inversión privada.
- h) Otros que le encargue el Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista o Lic. en Administración.
- b) Experiencia profesional de cuatro (4) años en Desarrollo Económico y Gestión Pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

028

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Promotor de Inversiones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientados al sistema de privatizaciones y Concesiones.
- c) Elaborar programas de supervisión para proyectos productivos, sistema de privatización y de inversión privada.
- d) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de las funciones que compete a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e) Representar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y a la entidad cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el Desarrollo Económico de la Región.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista o Licenciado en Administración.
- b) Experiencia profesional de tres (3) años en Desarrollo Económico y Gestión Pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Dominio de programas de computación e informática.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

029

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Promotor de Inversiones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Elaborar programas de promoción y asistencia técnica de los proyectos y/o programas en coordinación con la población y organizaciones representativas.
- c) Elaborar formatos y fichas técnicas de supervisión y evaluación para las dependencias sectoriales de la Gerencia Regional.
- d) Formular perfiles de Pre Inversión dentro del ámbito de las funciones que competen a la Gerencia Regional.
- e) Representar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y a la entidad cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el Desarrollo Económico de la Región.
- g) Otros que le encargue el Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista o Licenciado en Administración.
- b) Experiencia profesional de tres (3) años en Desarrollo Económico y Gestión Pública.
- c) Dominio de programas de computación e informática.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

030

Profesional 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Promotor de Inversiones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la inversión privada.
- b) Proponer programas de asistencia técnica de los proyectos y/o programas en coordinación con la población y organizaciones representativas.
- c) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de las funciones que competen a la gerencia Regional.
- d) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el Desarrollo Económico de la Región.
- e) Efectuar la evaluación financiera de las actividades y/o proyectos asignados a la Gerencia Regional.
- f) Gestionar financiamiento para proyectos productivos ante la Cooperación Técnica Internacional.
- g) Otros que le encargue el Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista o Licenciado en Administración.
- b) Experiencia profesional de tres (3) años en conducción de proyectos.
- c) Dominio de programas de computación e informática.

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

033

Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Supervisar y evaluar las acciones de la Sub Gerencias Regionales a su cargo para dar cumplimiento a los planes, programas y acuerdos de sus competencias.
- c) Participar en el Comité de Coordinación Gerencial convocado por la Presidencia Regional.
- d) Ejecutar los recursos financieros, bienes y activos, capacidades humanas, necesarios para la Gestión Gerencial.
- e) Participar en las Sesiones del Consejo Regional
- f) Proponer normas bajo las cuales se desarrollan las actividades de la Gerencia.
- g) Presentar y brindar información oportuna sobre los proyectos y programas que desarrolla la Gerencia.
- h) Presentar informes periodísticos a la Gerencia General Regional, sobre la Gestión que se desarrolla.
- i) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y el Programa Anual de Inversiones, Programa de competitividad.

- j) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes operativos de las Sub Gerencias a su cargo, aplicando en casos de deficiencias las medidas correctivas par el logro de los objetivos y metas institucionales.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Tiene Autoridad sobre los Sub Gerentes.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional Universitario de Economista, Licenciado en Administración, Sociólogo o afines.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en Desarrollo Social y de Capacidades Humanas.
- c) Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial en Entidades de la Administración Pública.
- d) Dominio de programas de computación e informática.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA
034

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Preparar file de cada una de los proyectos que maneja la Gerencia.

- j) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- k) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Gerencia.
- l) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia
- m) Otras que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Social.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre el personal de servicio asignado a la Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Gerente Regional de Desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva Bilingüe
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia de cinco años en cargos similares.
- d) Conocimiento de programas computarizados.

SUB GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL E
IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

035

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, regular facilitar y evaluar actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad Oportunidades y Población
- b) Proponer las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia.
- 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.
- e) Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación técnica internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- f) Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población
- g) Formular y ejecutar políticas de acciones concretas y orientadas para la asistencia social se torne productiva para la Región.
- h) Identificar zonas donde falta el apoyo integral de sus necesidades.
- i) Elevar la propuesta del Presupuesto y el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia.

- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Social.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente Regional de Desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración, Sociólogo, Antropólogo.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en acciones de Promoción Social
- c) Capacitación especializada en asuntos relacionados al área.
- d) Conocimiento de Programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

037

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular Políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- b) Coordinar con la Sub Gerencia Regional la formulación de perfiles y programas de desarrollo
- c) Apoyar en la orientación de ejecución de actividades técnicas de los proyectos considerados en el programa de inversiones de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- d) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios programados
- e) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público para facilitar la inversión privada
- f) Proporcionar asistencia técnica a los inversionistas, municipalidades, organizaciones en materia de desarrollo social, capacidades humanas e igualdad de oportunidades
- g) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral u anual de las actividades ejecutadas
- h) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional Universitario de Economista, Licenciado en administración, Ingeniero, Servicio Social, sociólogo, Antropólogo.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Desarrollo de trabajos Sociales y Proyectos.
- c) Capacitación especializada en Desarrollo Social, Relaciones Humanas.
- d) Conocimiento de Programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

038

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Promotor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular Políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- b) Coordinar con la Sub Gerencia Regional la formulación de perfiles y programas de desarrollo
- c) Apoyar en la orientación de ejecución de actividades técnicas de los proyectos considerados en el programa de inversiones de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- d) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios programados.
- e) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público para facilitar la inversión privada
- f) Proporcionar asistencia técnica a los inversionistas, municipalidades, organizaciones en materia de desarrollo social, capacidades humanas e igualdad de oportunidades.
- g) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral u anual de las actividades ejecutadas.
- h) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población.

REQUISITOS MINIMOS

- c) Titulo Profesional Universitario de Economista, Licenciado en administración, Ingeniero, Servicio Social, sociólogo, Antropólogo.
- d) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Desarrollo de trabajos Sociales y Proyectos.
- e) Capacitación especializada en Desarrollo Social, Relaciones Humanas.
- f) Conocimiento de Programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

039

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Promotor Social

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Identificar, seleccionar Proyectos Sociales y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en Generación de Ingresos y desarrollo de capacidades humanas.
- b) Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución del plan de actividades programadas por la Sub Gerencia.
- c) Realizar programas de Promoción, Desarrollo y Asistencia Técnica con la población, organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- d) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- e) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- f) Formular planes de desarrollo en Capacidades Humanas del adulto mayor, joven adolescente, familia niño.
- g) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia Regional.
- h) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodología y técnicas de investigación.

- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidades y Población.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional Universitario de Economista, Licenciado en administración, Ingeniero, Servicio Social, Sociólogo, Antropólogo.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos Sociales y Proyectos.
- c) Capacitación especializada en Desarrollo Social, Relaciones Humanas.
- d) Conocimiento de Programas de computación

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional Universitario, Sociólogo, Antropólogo, Servicio Sociales y otros en función a la experiencia.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el Desarrollo de trabajos Sociales y Desarrollo de Capacidades Humanas.
- c) Capacitación especializada en el tema de Desarrollo social.
- d) Conocimiento de Programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
040

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:
Promotor Social

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Identificar, seleccionar Proyectos Sociales y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en Generación de Ingresos y desarrollo de capacidades humanas.
- b) Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución del plan de actividades programadas por la Sub Gerencia.
- c) Realizar programas de Promoción, Desarrollo y Asistencia Técnica con la población, organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- d) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- e) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- f) Formular planes de desarrollo en Capacidades Humanas del adulto mayor, joven adolescente, familia niño.
- g) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- h) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodología y técnicas de investigación.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidades y Población.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional Universitario de Economista, Licenciado en administración, Ingeniero, Servicio Social, Sociólogo, Antropólogo.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos Sociales y Proyectos.
- c) Capacitación especializada en Desarrollo Social, Relaciones Humanas.
- d) Conocimiento de Programas de computación

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional Universitario, Sociólogo, Antropólogo, Servicio Sociales y otros en función a la experiencia.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el Desarrollo de trabajos Sociales y Desarrollo de Capacidades Humanas.
- c) Capacitación especializada en el tema de Desarrollo social.
- d) Conocimiento de Programas de Computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
041

Profesional 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:
Promotor Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar y seleccionar proyectos sociales
- b) Formular acciones concretas orientado, 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.
- c) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades y establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión publica y privada.
- d) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia Regional.
- e) Proponer, estudiar y aplicar nueva metodología y técnicas de investigación.
- f) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven, adolescente, familia y niño.
- g) 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.
- h) Identificar índices de pobreza
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordinar con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Sociólogo, Antropólogo, Comunicador Social
- b) Experiencia mínima de tres (3) en el Desarrollo de Trabajos Sociales y Desarrollo de Capacidades Humanas.
- c) Capacitación especializada en el tema de Desarrollo Social
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

042

Profesional 3
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Promotor Social

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Identificar y seleccionar programas, proyectos sociales.
- b) Realizar programas de Promoción, desarrollo y asistencia con la población, organizaciones.
- c) Participar en la elaboración de perfiles de desarrollo social
- d) Representar a la Sub Gerencia Regional de Igualdad de Oportunidades y Población y a la Institución cuando se le autorice en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- f) Participar en la formulación planes de desarrollo en Capacidades humanas del adulto mayor, joven adolescente, familia, niño.
- g) Desarrollar e implementar sistemas de información, organizando redes de datos con las instituciones publicas y privadas relacionadas con desarrollo social y poner a disposición de la población la información útil referida a la Gestión de la Sub Gerencia Regional.
- h) Identificar índices de pobreza
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el Personal de la Sub Gerencia Regional
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y Población

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional universitario de Comunicador, Sociólogo, Servicio Social
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el Desarrollo de Trabajos Sociales y Desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el tema de desarrollo social
- d) Conocimiento de Programa de computación.

GERENCIA REGIONAL DE
RECURSOS NATURALES Y
GESTION DEL MEDIO
AMBIENTE

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

044

Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en el Comité de Coordinación General, según convocatoria de la Presidencia Regional.
- b) Dirigir la formulación de políticas, planes, actividades en materia de áreas protegidas de medio ambiente y defensa civil.
- c) Dirigir la formulación de proyectos regionales para el medio ambiente y defensa civil de acuerdo al sistema de inversión pública e identificar los correspondientes a la Cooperación Técnica Internacional.
- d) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional y el Programa anual de Inversión.
- e) Supervisar y evaluar las acciones de las Sub Gerencias Regionales de Medio Ambiente y Recursos naturales y Defensa Civil.
- f) Realizar las coordinaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas en el ámbito nacional, regional y local, orientadas a la gestión ambiental de defensa civil.
- g) Conducir la ejecución de los recursos financieros, logísticos, y humanos a cargo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del medio ambiente.
- h) Promover la gestión de financiamiento para la ejecución de los planes, programas y proyectos regionales de Medio Ambiente y Defensa Civil.

- i) Evaluar los planes y proyectos regionales de medio ambiente y defensa civil.
- j) Participar como secretaria técnica de las Comisiones ambientales Regionales.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige y supervisa y evalúa las Sub Gerencias a su cargo.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero Químico, Ambiental u otros relacionados a la Gestión Ambiental.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años relacionados a la Gestión Ambiental.
- c) Dominio de programas de computación e informática.
- d) Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

045

Técnico 6 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión el Medio Ambiente.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.

- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia
- l) Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre el personal de servicio asignado a la Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Gerente Regional de Recursos naturales y Gestión del medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutivo.
- e) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- f) Experiencia de cinco años en cargos similares.
- g) Conocimiento de programas computarizados.
- h) Facilidad de comunicación interpersonal, trabajo en equipo bajo presión.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS
NATURALES Y GESTION DEL
MEDIO AMBIENTE**

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

046

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas y planes ambientales.
- b) Dirigir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades destinadas a la recuperación, manejo y control del medio ambiente.
- c) Supervisar las acciones de control y monitoreo de actividades de mitigación manejo y conservación.
- d) Implementación y evaluación de la política del sistema regional de gestión ambiental en coordinación con las comisiones ambientales regionales y el Consejo Nacional del Ambiente.
- e) Elaborar propuestas de funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- f) Contribuir al desarrollo de los sistemas de gestión ambiental de carácter regional.
- g) Coordinar con las Direcciones Regionales para los fines de gestión ambiental regional.
- h) Otros que le asigne la Gerencia Regional de Recursos naturales y Gestión del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa al personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero ambiental, Ingeniero geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de Gestión Ambiental
- d) Capacidad de liderazgo, facilidad de comunicación y desempeño de trabajo en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

048

Profesional 7 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinar/Promotor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar perfiles de proyectos integrales, relacionados a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- b) Evaluar proyectos orientados al manejo de ecosistemas y calidad ambiental
- c) Evaluar los impactos ambientales de proyectos productivos e infraestructura
- d) Monitorear actividades de conservación y manejo de ecosistemas andinos y tropicales (ANPs y otros)
- e) Ejecutar proyectos de Impacto ambiental
- f) Desarrollar Auditorias ambientales
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo profesional universitario de Ingeniero ambiental, Ingeniero geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin.

- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de Gestión Ambiental y adaptación a sistemas de trabajo multidisciplinario, bajo presión y en equipo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA
051

Profesional 4 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador Promotor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar actividades de sensibilización Ambiental.
- b) Elaborar programas de supervisión y monitoreo ambiental de la Región
- c) Supervisar e informar los resultados de monitoreo de PAMAs, planes ambientales, locales y sectoriales.
- d) Formular programas y(/o proyectos de servicio ambiental como ecoturismo y otros
- e) Otros que se le encargue la Sub Gerencia Regional de Medio Ambiente y Recursos naturales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo profesional universitario de Ingeniero Ambiental, Forestal, Medio Ambiente, Ingeniero, Economista u otra especialidad a fin.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.

- c) Adaptación a sistemas de trabajo multidisciplinario, bajo presión y en equipo

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

052

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia Regional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente Regional.

- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- c) No ejerce autoridad
- d) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

REQUISITOS MINIMOS

- h) Título Profesional de Secretaria Ejecutivo.
- i) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- j) Experiencia de cinco años en cargos similares.
- k) Conocimiento de programas computarizados.

SUB GERENCIA DE DEFENSA
CIVIL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
053

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:
Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del sistema de Defensa Civil
- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al Sistema de Defensa Civil
- c) Formular y proponer objetivos y políticas regionales de Defensa Civil en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Defensa Civil
- d) Participar en la formulación del Plan estratégico Institucional, a fin de que se consideren los factores de riesgo en la identificación de proyectos
- e) Promover y ejecutar acciones sobre educación y seguridad vial.
- f) Realizar acciones que permitan controlar y evitar el doblamiento en zonas de riesgo
- g) Promover, coordinar, orientar la formación y equipamiento de compañías de Bomberos Voluntarios
- h) Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Regional de Calificación para los casos previstos en el D.S. Nº 051-88-PCM.
- i) Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica Regional del Comité Regional de Defensa Civil
- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa, y evalúa al personal profesional y técnico de la Sub Gerencia Regional
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- c) Depende funcional y técnicamente de la Segunda Región de Defensa Civil.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Sociólogo, antropólogo o Economista.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de programas y acciones de Defensa Civil y haber ejercido cargos de responsabilidad Directiva.
- c) Capacitación especializada en planificación y en administración de emergencia.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

055

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador/Analista

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia Regional.
- b) Formular y ejecutar planes y programas de prevención, emergencia y rehabilitación de la población en casos de desastres, así como el plan Operativo de Seguridad y Protección.
- c) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos
- d) Identificar, formular y coordinar la priorización de proyectos de emergencia a ser incluidos en el Programa de Inversiones.
- e) Realizar acciones de apoyo a la Secretaría Técnica de Comité Regional de Defensa Civil.
- f) Elaborar el Plan de Contingencia para situaciones de emergencia por desastre en el ámbito de la Región Junín.
- g) Participar en la formación e Implementación de la Compañía de Bomberos.
- h) Promover, supervisar y dirigir programas de capacitación en acciones de Defensa Civil y Seguridad Vial a la población.
- i) Remplazar al Sub Gerente Regional en casos de ausencia.

- j) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente Regional de Defensa Civil.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de Sub Gerencia Regional
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Defensa Civil

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Sociólogo, Antropólogo, Economista u otra especialidad relacionada con el área
- b) Experiencia de cuatro (4) años en la conducción de programas de defensa civil y atención de emergencias.
- c) Capacitación especializada en administrador de emergencias y sistema Administrativo.
- d) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

056

Profesional 4 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Analista en DD.CC

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Promover, Organizar y activar los Comités y Oficinas de Defensa Civil.
- b) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a los Comités y Oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Locales
- c) Inspección y atención de emergencias a consecuencias de desastres.
- d) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y acciones previstas en el Plan Operativo de Sub Gerencia Regional.
- e) Realizar inspecciones básicas de condiciones básicas de seguridad a locales e infraestructura pública y privada
- f) Participar en la atención de emergencias, identificando los centros de operaciones, organizando brigadas de atención y coordinando la atención de servicios básicos para los damnificados.
- g) Administrar el almacén de emergencia de acuerdo a las normas informando permanentemente a la Sub Gerencia Regional y gestionando la reposición de los bienes .
- h) Promover la programación y ejecución de simulacros al nivel de los Comités de Defensa Civil
- i) Verificar la emisión de los reportes diarios al INDECI vía SINPAD.
- j) Realizar acciones de apoyo a la Secretaria Técnica del Consejo Regional de Calificación.

- k) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Defensa Civil.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Defensa civil.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional o Bachiller Universitario en Sociología, Antropología, Economía u otras especialidades de las ciencias sociales.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de Defensa Civil, Planificación y Manejo de Proyectos.
- c) Capacitación en administración de emergencia, en Defensa civil y en sistema de informática.

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

059

Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b) Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c) Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la región.
- d) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín
- e) Dirigir la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad legal
- f) Revisar y aprobar los expediente técnicos, las bases para el proceso de selección de licitación y concurso público para la ejecución de obras y estudios de los proyectos considerados en el programa de inversiones, para la modalidad de contrata.
- g) Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- h) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.

- i) Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los procesos de la elaboración de estudios, ejecución de obras y supervisión
- j) Supervisar y controlar el avance de la ejecución de los planes operativos de la Sub Gerencias Regionales a su cargo, en caso de deficiencia las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- k) Otras que le encargue la Gerencia General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Tiene autoridad sobre los Sub Gerentes Regionales
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto.
- b) Experiencia mínima diez (10) años en la formulación de estudios, ejecución de obras publicas y Supervisión.
- c) Capacitación especializada en el manejo administración de contratos de ejecución de obras
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial de entidades de la administración publica.
- e) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
060

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Gerencia Regional Infraestructura.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.

- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Gerencia Regional.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia Regional.
- m) Otras que le encargue Gerente Regional de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad
- b) Depende y se reporta al Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia de cinco años en cargos similares.
- d) Conocimiento de programas computarizados.

SUB GERENCIA REGIONAL DE
ESTUDIOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

061

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar ejecutar y evaluar actividades de la Sub Gerencia Regional de Estudios.
- b) Formular proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión
- c) Implementar y administrar el Banco de proyectos al nivel de necesidades de inversión
- d) Dirigir la formulación de proyectos de estudios socio económicos de los proyectos que pueden ser ejecutados por el Gobierno Regional Junín, así como formular y proponer los proyectos susceptibles de cooperación institucional.
- e) Dirigir la formulación de proyectos en las fases de pre inversión y de inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión pública.
- f) Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de inversiones
- g) Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata
- h) Participación en la formulación del Plan Anual de Inversión del Gobierno Regional Junín.

- i) Programar y ejecutar acciones para mantener actualizado los costos, de materiales de construcción.
- i) Otros que les encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa al Personal de la Sub Gerencia Regional de Estudios
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, Economía o Licenciado en Administración
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la formulación de estudios de inversión y la elaboración de expedientes técnicos.
- c) Capacitación en el manejo de programas como AUTOCAD, S10, MSPROYEC.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA
063

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:
Coordinador Analista

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordina con el Sub Gerente Regional de Estudios para elaborar, normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
- b) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- c) Llevar el control del presupuesto de los estudios por administración directa por contrato o convenio
- d) Supervisar los estudios, de pre inversión e inversión formulado por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Sub Gerencia Regional.
- e) Revisar y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar su ejecución.
- f) Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice condiciones mínimas de proceso
- g) Realizar estudios socio económico de los proyectos priorizados.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Estudios.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Estudios

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Economista, Licenciado en Administración u otra especialidad relacionada con la naturaleza de los proyectos que se formula.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en el desarrollo de proyectos de inversión y pre inversión.
- c) Capacitación especializada en el Area.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

066

Profesional 6 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Analista Formulator

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de pre inversión para elaborar el Programa de Inversiones.
- b) Participar en la formulación del anteproyecto y programa de inversiones del gobierno regional Junín.
- c) Elaborar estudios socio económico.
- d) Elaborar y actualizar perfiles de pre inversión y expedientes técnicos.
- e) Preparar anteproyectos de términos de referencia, bases de concurso, resoluciones, convenios y otros.
- f) Asesorar y absolver consultas administrativas sobre normatividad del área.
- g) Conducir la elaboración de normas instructivos y procedimientos relacionadas al área, perfiles de pre inversión y expedientes técnicos.
- h) Otras funciones que les encargue el Sub Gerente Regional de Estudios.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional de Estudios
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Estudios

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Rural u Otra especialidad relacionada con el área.

- b) Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de Proyectos de inversión, pre inversión.
- c) Capacitación especializada en la formulación y evaluación de proyectos, paquetes de software relacionados con el área.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

067

Profesional 5 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Analista Formulator

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de pre inversión para elaborar el Programa de Inversiones.
- b) Participar en la formulación del anteproyecto y programa de inversiones del Gobierno Regional Junín.
- c) Elaborar estudios socio económico de los proyectos que ejecutará el Gobierno Regional.
- d) Elaborar y actualizar perfiles de pre inversión y expedientes técnicos.
- e) Preparar anteproyectos de términos de referencia, bases de concurso, resoluciones, convenios y otros.
- f) Asesorar y absolver consultas administrativas sobre normatividad del área.
- g) Conducir la elaboración de normas instructivos y procedimientos relacionadas al área, perfiles de pre inversión y expedientes técnicos.
- h) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos relacionados con su especialidad.
- i) Otras que les encargue el Sub Gerente Regional de Estudios.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional de Estudios
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Estudios

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional de Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Rural u Otra especialidad relacionada con el área.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de Proyectos de inversión, pre inversión.
- c) Capacitación especializada en la formulación y evaluación de proyectos, paquetes de software relacionados con el área.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

069

Profesional 4
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista Formulator

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Identificar y seleccionar los Expedientes Técnicos, a ser considerados en el Programa de inversiones.
- b) Apoyar en la formulación del anteproyecto y Programa de inversiones del Gobierno Regional Junín y en la formulación de perfiles de pre Inversión
- c) Llevar el control desagregación mensualizada del Presupuesto del Programa de Inversiones.
- d) Llevar el control Desagregado del Programa de Inversión por Específicas del gasto.
- e) Realizar las transferencias, ampliaciones presupuestales y las modificaciones de los calendarios.
- f) Apoyar la formulación y reformulación del programa de Inversiones del Gobierno Regional.
- g) Realizar la evaluación física financiera de los proyectos considerados en los programas de inversión, efectuando las recomendaciones necesarias.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Estudios.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Estudios.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional universitario de Economía, Licenciado en Administración, Ing. Agrónomo, Ingeniero Rural u otra especialidad relacionada con el área.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de proyectos de pre-inversión e inversión.
- c) Capacitación especializada en la formulación y evaluación de proyectos, paquetes de software relacionados con el área.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

070

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo en Ingeniería

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Diseñar planos de los estudios considerados en el Programa de Inversiones.
- b) Realizar el calcado de las cartas nacionales y digitalizarlas.
- c) Efectuar levantamiento topográfico para replanteo de obras en general y desarrollar en gabinete, para efectos de liquidación final de Obras.
- d) Llevar el Control de expediente técnicos elaborados por el Gobierno Regional Junín.
- e) Llevar la base de datos de contratistas (Inspectores, ejecutores de obras y Consultores).
- f) Actualizar, corregir, modificar planos de Obras ha ejecutarse por la modalidad administración directa y Contrata.
- g) Organizar los expedientes de obras aprobados para la modalidad de administración directa y contrata.
- h) Preparar información orientada a la formulación del anteproyectos y programas de Inversión Institucional.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Estudios.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de estudios.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Estudios.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título universitario de bachiller o formación técnica en Topografía y Dibujo Técnico.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionadas con el área.
- c) Conocimiento de programas de computación y manejo de software especializado.
- d) Capacitación especializada en el área.

**SUB GERENCIA REGIONAL DE
INGENIERIA**

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

072

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y de evaluar actividades de la Sub Gerencia Regional de Ingeniería
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la ejecución de obras por las diferentes modalidades
- c) Participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo, de acuerdo al sistema Nacional de Inversión Pública
- d) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Sub Gerencia.
- e) Controlar la ejecución de las Obras de acuerdo al Cronograma establecido y especificación Técnica
- f) Elaborar informes
- g) Otros que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa al personal profesional y técnico de la Sub Gerencia Regional de Ingeniería
- b) Depende y se reporta al Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Agrícola, Sanitario, Arquitecto u otra con formación en el área.
- b) Experiencia mínima de 05 años en ejecución de obras publicas.
- c) Capacitación especializada en la administración de contratos de obra y software especializado.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

075

Profesional 6 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Residente de Obra

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente Técnico
- b) Ejecutar el calendario asignado a su obra, así como velar por la calidad y oportunidad de los materiales para la ejecución de las obras a su cargo.
- c) Proponer el replanteo de obra, si el caso así lo requiere y justifica.
- d) Absolver y solucionar inconvenientes que se presenten en el proceso de ejecución de la obra.
- e) Seleccionar y proponer el equipo de trabajadores que participaran en el proceso de ejecución de la Obra, así mismo corregir y sancionar las incorrecciones.
- f) Llevar correcta y adecuadamente el cuaderno de obra.
- g) Elaborar los informes que se requiera durante el proceso de ejecución de Obras, el Informe final de la obra y la liquidación de la obra a su cargo.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Ingeniería

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Ingeniería.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero civil, Agrícola, Arquitecto, Sanitario.
- b) Capacitación especializada en la administración de obras
- c) Experiencia mínima de tres (3) años en la ejecución de Obras Públicas
- d) Conocimiento de Programas de computación y manejo de software.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

077

Técnico 5 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia Regional de Ingeniería.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente Regional.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente Regional.
- h) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- i) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia Regional.
- j) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia Regional.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Ingeniería.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- c) No ejerce autoridad
- d) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Ingeniería.

REQUISITOS MINIMOS

- e) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- f) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- g) Experiencia de cinco años en cargos similares.
- h) Conocimiento de programas computarizados.

SUB GERENCIA REGIONAL DE
SUPERVISION

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
078

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia Regional de Supervisión.
- b) Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional coordinando la previsión de recursos que garantice el proceso de supervisión y liquidación de las obras que ejecuta el Gobierno Regional Junín y saneamiento de las anteriores gestiones.
- c) Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las Obras que se ejecutan por las diferentes modalidades.
- d) Controlar permanentemente los Programas de supervisión de cada una de las obras en ejecución
- e) Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución
- f) Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas, o la Sub Gerencia Regional de Ingeniería en el caso de obras en ejecución.
- g) Informar permanentemente sobre el avance físico financiero de las Obras.
- h) Participar en la entrega de terreno, recepción de Obra y transferencia a los sectores, levantando al acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.

- i) Revisar y aprobar liquidaciones Técnico financiera de las Obras.
- j) Formular el Plan de trabajo de la Sub Gerencia Regional de Supervisión
- k) Revisar y aprobar ampliaciones del plazo, reducciones de Obra, adicionales y Modificaciones que surjan del proceso de Ejecución de las Obras
- l) Otras que le encargue Gerente Regional de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa al personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
- b) Coordina y recibe indicaciones y se reporta al Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o arquitecto.
- b) Experiencia mínima de (05) años en la ejecución, supervisión y liquidación de obras.
- c) Capacitación especializada en el área y en la administración de contratos de obras.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA
079

Profesional 8
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Asistente Supervisor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación del Plan de trabajo de la Sub Gerencia Regional de Supervisión.
- b) Formular y proponer normas de procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión y liquidación.
- c) Revisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de Obras por contrata o por administración directa
- d) Supervisar o inspeccionar las obras que se ejecutan por las diferentes modalidades: Administración directa, contrato y convenio
- e) Controlar y verificar la correcta ejecución de obras según el expediente técnico y planos aprobados.
- f) Exigir al residente de obras la correcta conducción del cuaderno de Obras, el control de ingreso y salida de materiales, el control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
- g) Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras de las obras que se ejecuten por contrato
- h) Analizar la documentación presentada por el contratista sobre cata fianza, consultas, adelantos y otros a fin de absolverlas.
- i) Procesar las valorizaciones mensualmente, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación

- j) Emitir opinión técnica sobre consultas y estado situaciones de la obra, adicionales, deductivas, ampliación del plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- k) Aplicar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, las normas técnicas de control interno, en lo relacionado a la ejecución e inspección de Obras.
- l) Elaborar el Informe final de ejecución de las obras a la conclusión de la misma.
- m) Efectuarla liquidación técnica de las Obras
- n) Participar en la entrega del terreno para el inicio de la obra y en la comisión de recepción de la obra
- o) Elaborar los metrados de post construcción a la culminación de Obra.
- p) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente Regional de Supervisión.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional de Supervisión.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con la naturaleza de la obra.
- b) Experiencia mínima de (04) años en la ejecución, supervisión y liquidación de Obras.
- c) Capacitación especializada en el área y en la administración de contrato de Obra

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA
080

Profesional 8
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Asistente Liquidador

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia Regional.
- b) Formular y proponer normas de procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión y liquidación.
- c) Revisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de obras por contrata o por administración directa.
- d) Supervisar o inspeccionar las obras que se ejecutan por las diferentes modalidades: Administración Directa, Contrato y convenio
- e) Controlar y verificar la correcta ejecución de obras según el expediente técnico y planos aprobados
- f) Exigir al Residente de Obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control del ingreso y salida de materiales, el control de asistencia de personal y rendimientos, en obra por administración directa.
- g) Exigir al contratista el cumplimiento el calendario de ejecución de Obra de las obras que se ejecuten por contrato.
- h) Analizar la documentación presentada por el contratista sobre: carta fianza, consultas adelantos y otros a fin de absolverlas
- i) Procesar las valorizaciones mensualmente, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación

- j) Emitir opinión técnica sobre consultas y estado situaciones de la obra, adicionales, deductivos, ampliación del plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- k) Aplicar y hacer cumplir la Ley el Reglamento de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, las normas técnicas del estado, las normas técnicas de Control Interno, en lo relacionado a la ejecución e inspección de obras.
- l) Elaborar el informe final de ejecución de las obras a la ejecución de la misma
- m) Efectuar la liquidación técnica de las Obras a su cargo.
- n) Participar en la entrega de terreno para el inicio de la obra y en la Comisión de recepción de la Obra.
- o) Elaborar los metrados de Post construcción, a la culminación de obra.
- p) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente Regional de Supervisión.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Regional
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo profesional universitario de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración u otra especialidad relacionada con la naturaleza de la obra
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la ejecución, supervisión y liquidación de Obras.
- c) Capacitación especializada en el área y en la administración de contrato de obra.
- d) Conocimiento de Programas de Computación y manejo de softwares.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
082

Profesional 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Liquidador

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar al liquidador financiero y programar la ejecución de las liquidaciones de las obras que le asignen.
- b) Realizar las liquidaciones técnicas de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con la parte contable, proyectando la resolución de aprobación de la liquidación de Obra.
- c) Efectuar la constatación física de las obras comprobando los documentos técnicos respectivos y en caso de deficiencias corregirlos.
- d) Elaborar los informes pertinentes del proceso de liquidación técnico financiero de la obra, estableciendo saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- e) Formular directivas que coadyuven al mejoramiento y modernización del proceso de liquidación técnico financiera de las obras que ejecuta el Gobierno Regional de Junín.
- f) Apoyar en las comisiones de Recepción de Obra, ejecutadas por administración directa.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Supervisión.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional de Supervisión.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con la naturaleza de la obra.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en actividades del área.
- c) Capacitación especializada en sistemas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
083

Profesional 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Liquidador

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar las liquidaciones financieras de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con los registros contables de la Unidad Ejecutora.
- b) Efectuar el análisis detallado de las cuentas y sub cuenta que conforman los rubros cuentas por pagar, provisión para beneficios sociales, ingresos diferidos, hacienda nacional y hacienda nacional adicional del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001-Sede Junin.
- c) Elaborar informes pertinentes del proceso de liquidación financiera de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- d) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en el área de contabilidad.
- e) Otras que le encargue el Sub gerente Regional de Supervisión de Obras.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional de Supervisión.
- c) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo profesional universitario de Contador Público Colegiado, Licenciado en administración u otra especialidad relacionada con la naturaleza de la obra.

- b) Experiencia mínima de tres (3) años en actividades del área.
- c) Capacitación especializada en sistemas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
084

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Técnico en Ingeniería

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Diseñar los planos en general de los estudios considerados en el programa de inversiones.
- b) Realizar la actualización de las Cartas Nacionales y digitalizarlas.
- b) Realizar levantamientos topográficos y desarrollo en gabinete de los planos de replanteo de las obras en general considerando los metrados reales para la liquidación final de las obras.
- c) Llevar el control ordenado de los archivos de obra de supervisión y liquidaciones.
- d) Llevar el directorio y registro de inscripción de Contratistas - Consultores.
- e) Corregir y modificar los planos de obras necesarios durante la ejecución de la obra por disposición del supervisor por las modalidades de administración directa y contrato.
- f) Organizar los expedientes técnicos aprobados para la supervisión de obras las consultas, autorizaciones o modificaciones a realizarse.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Supervisión.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional de Supervisión, Ingenieros Residentes e Inspectores de Obras.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título de formación superior en topografía y dibujo computarizado.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en el área y en el manejo de software especializado.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

085

Técnico 6 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia Regional de Supervisión.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente Regional.

- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- l) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia Regional.
- m) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia Regional.
- n) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Supervisión.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- e) No ejerce autoridad
- f) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Supervisión.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia de cinco años en cargos similares.
- d) Conocimiento de programas computarizados.

SUB GERENCIA DE
DESARROLLO TARMA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

086

Sub Gerente
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura y de Recursos Naturales, Gestión y Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el plan operativo y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de Inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junin, para el ámbito.

- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margsí de bienes del Estado.
- k) Otras funciones que encargue el Gerente General Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa al personal profesional y técnico de la Sub Gerencia de Desarrollo
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Licenciado en administración.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial y en administración de Obras.
- d) Conocimiento de Programas de computación para Ingeniería

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

088

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador/Promotor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal, Contable/financiero y abastecimiento y servicios auxiliares.
- e) Apoyar a las organizaciones de Defensa Civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- f) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Realizar Coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- h) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- i) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Tarma

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Tarma

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en administración u otra con formación en el área.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión
- c) Capacitación especializada en Gestión empresarial
- d) Conocimiento de programas de computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

089

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador Promotor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal contable/financiero y al sistema de abastecimiento y servicios auxiliares.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del gobierno nacional, regional y local.
- d) Apoyar la formulación del plan de prevención y de la atención de emergencia.
- e) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Realizar Coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación de proyectos y ejecución de proyectos.
- g) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- h) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Tarma

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo profesional de economista, Licenciado en administración
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión
- e) Capacitación especializada en Gestión empresarial
- f) Conocimiento de programas de computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

090

Profesional 2
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista de Inversiones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar programas de organización empresarial y capacitación para el desarrollo.
- b) Evaluar y calificar en forma preventiva las situaciones de riesgo de la infraestructura pública, informando y gestionando su atención.
- c) Participar en la conformación de Comités de Defensa Civil con las municipalidades y organizaciones del ámbito y coordinar la capacitación de sus miembros.
- d) Realizar actividades de promoción orientadas a lograr la participación del Sector Privado en las actividades económicas de la provincia.
- e) Orientar y apoyar a las autoridades comunales y organizaciones económicas y sociales, en la elaboración de proyectos a fin de ser incluidos en el programa de inversiones del Gobierno Regional.
- f) Organizar la participación de la población beneficiaria en la ejecución de los proyectos a cargo del Gobierno Regional Junin.
- g) Levantar información estadística socio económico de acuerdo a las orientaciones y en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo de Tarma

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional o bachiller universitario de economía. Sociología, antropología o agronomía.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en Promoción del Desarrollo.
- d) Conocimiento en programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

091

Técnico 2
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Tarma

REQUISITOS MINIMOS

- a) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A-III.
- b) Capacitación especializada en mecánica automotriz.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

092

Auxiliar 4
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e Instituciones Pública en el ámbito de la provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria completa o estudios universitarios de la especialidad de contabilidad, economía o administración.

- b) Experiencia mínima de tres (3) años en contabilidad gubernamental
- c) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

093

Auxiliar 4
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e Instituciones Pública en el ámbito de la provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Tarma.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria completa o estudios universitarios de la especialidad de contabilidad, economía o administración.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en contabilidad gubernamental
- c) Conocimiento de programas de computación.

SUB GERENCIA DE
DESARROLLO YAULI

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

094

Sub Gerente
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura y de Recursos Naturales, Gestión y Medio Ambiente y la Sub gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el plan operativo y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de Inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junin, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.

- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margsí de bienes del Estado.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia de Desarrollo Yauli
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta a la Gerencia General Regional

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Licenciado en administración.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en Gestión Pública y en Administración de Obras.
- d) Conocimiento de Programas de computación para Ingeniería

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

095

Profesional 8 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Asistente Administrativo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal, Contable/financiero y abastecimiento y servicios auxiliares.
- c) Apoyar a las organizaciones de Defensa Civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar Coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Yauli

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Yauli

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en administración u otra con formación en el área.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en Gestión empresarial.
- d) Conocimiento de programas de computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

097

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador/Proyectos

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del gobierno nacional, regional y local.
- c) Apoyar la formulación del plan de prevención y de la atención de emergencia.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación de proyectos y ejecución de proyectos.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en administración, Arquitecto, Ingeniero.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión
- c) Capacitación especializada en Gestión empresarial
- d) Conocimiento de programas de computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

098

Profesional 3
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista de Inversiones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar programas de organización empresarial y capacitación para el desarrollo.
- b) Evaluar y calificar en forma preventiva las situaciones de riesgo de la infraestructura pública, informando y gestionando su atención.
- c) Participar en la conformación de Comités de Defensa Civil con las municipalidades y organizaciones del ámbito y coordinar la capacitación de sus miembros.
- d) Realizar actividades de promoción orientadas a lograr la participación del Sector Privado en las actividades económicas de la provincia.
- e) Orientar y apoyar a las autoridades comunales y organizaciones económicas y sociales, en la elaboración de proyectos a fin de ser incluidos en el programa de inversiones del Gobierno Regional.
- f) Organizar la participación de la población beneficiaria en la ejecución de los proyectos a cargo del Gobierno Regional Junin.
- g) Levantar información estadística socio económico de acuerdo a las orientaciones y en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo
- b) Depende y se reporta al Sub gerente de Desarrollo Yauli.

REQUISITOS MINIMOS

- d) Título profesional o bachiller universitario de Economista, Sociólogo, Antropología o Agronomía.
- e) Experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de inversión.
- f) Capacitación especializada en Promoción del Desarrollo.
- d) Conocimiento en programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

099

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e Instituciones Pública en el ámbito de la provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria completa o estudios universitarios de la especialidad de contabilidad, economía o administración.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en contabilidad gubernamental.
- c) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

100

Técnico 6 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Yauli.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente de Desarrollo y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente de Desarrollo.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente de Desarrollo.

- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia de Desarrollo.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- o) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Desarrollo Yauli.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia de cinco años en cargos similares.
- d) Conocimiento de programas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

101

Técnico 4 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Yauli

REQUISITOS MINIMOS

- a) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A-III.
- b) Capacitación especializada en mecánica automotriz.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.

SUB GERENCIA DE
DESARROLLO JUNIN

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

102

Sub Gerente
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura y de Recursos Naturales, Gestión y Medio Ambiente y la Sub gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el plan operativo y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de Inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junin, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.

- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del maresí de bienes del Estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina y supervisa al personal de la Sub Gerencia de Desarrollo
- b) Depende y se reporta a la Gerencia General Regional

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Licenciado en administración.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción gerencial
- c) Capacitación especializada en Gestión Pública y en Administración de Obras.
- d) Conocimiento de Programas de computación para Ingeniería

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

104

Profesional 7 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador Promotor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal, Contable/financiero y abastecimiento y servicios auxiliares.
- c) Apoyar a las organizaciones de Defensa Civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar Coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Junin

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Junin

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en administración u otra con formación en el área.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en Gestión empresarial.
- e) Conocimiento de programas de computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

105

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador/Promotor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal contable/financiero y al sistema de abastecimiento y servicios auxiliares.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del gobierno nacional, regional y local.
- d) Apoyar la formulación del plan de prevención y de la atención de emergencia.
- e) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Realizar coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación de proyectos y ejecución de proyectos.
- g) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- h) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Junin.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Junin

REQUISITOS MINIMOS

- c) Titulo profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración, Arquitecto, Ingeniero.
- d) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión
- g) Capacitación especializada en Gestión empresarial
- h) Conocimiento de programas de computación

SUB GERENCIA DE
DESARROLLO CHANCHAMAYO

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

109

Sub Gerente
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura y de Recursos Naturales, Gestión y Medio Ambiente y la Sub gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el plan operativo y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de Inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junin, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.

- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del maresí de bienes del Estado.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta a la Gerencia General Regional

REQUISITOS MINIMOS

- e) Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Licenciado en administración.
- f) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción gerencial.
- g) Capacitación especializada en Gestión Pública y en Administración de Obras.
- h) Conocimiento de Programas de computación para Ingeniería

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

111

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador/Promotor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal contable/financiero y al sistema de abastecimiento y servicios auxiliares.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del gobierno nacional, regional y local.
- d) Apoyar la formulación del plan de prevención y de la atención de emergencia.
- e) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Realizar coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación de proyectos y ejecución de proyectos.
- g) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- h) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo profesional universitario de Economista, Licenciado en administración, Arquitecto, Ingeniero.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en Gestión empresarial.
- d) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

112

Profesional 7 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador Administrativo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal, Contable/financiero y abastecimiento y servicios auxiliares.
- c) Apoyar a las organizaciones de Defensa Civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar Coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- i) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- j) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Chanchamayo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

REQUISITOS MINIMOS

- f) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en administración u otra con formación en el área.
- g) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión.
- h) Capacitación especializada en Gestión empresarial.
- i) Conocimiento de programas de computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

114

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Técnico en Ingeniería

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e Instituciones Pública en el ámbito de la provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la provincia.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria completa o estudios universitarios de la especialidad de contabilidad, economía o administración.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en contabilidad gubernamental.
- c) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

115

Técnico 3 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- c) No ejerce autoridad
- d) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo

REQUISITOS MINIMOS

- d) Licencia profesional de Conducir de la categoría A-III.
- e) Capacitación especializada en mecánica automotriz.
- f) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.

SUB GERENCIA DE
DESARROLLO SATIPO

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

116

Sub Gerente
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura y de Recursos Naturales, Gestión y Medio Ambiente y la Sub gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el plan operativo y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de Inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junin, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.

- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margsí de bienes del Estado.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia de Desarrollo Satipo.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta a la Gerencia General Regional

REQUISITOS MINIMOS

- i) Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Licenciado en administración.
- j) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción gerencial.
- k) Capacitación especializada en Gestión Pública y en Administración de Obras.
- l) Conocimiento de Programas de computación para Ingeniería

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

117

Profesional 8 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Asistente de Ingenieria

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal, contable/financiero, abastecimiento y servicios auxiliares.
- c) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal, Contable/financiero y abastecimiento y servicios auxiliares.
- d) Apoyar a las organizaciones de Defensa Civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- e) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Realizar Coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- g) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- h) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Satipo

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Satipo

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero, Economista, Licenciado en administración u otra con formación en el área.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en Gestión empresarial.
- j) Conocimiento de programas de computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

119

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador/Proyectos

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los gobiernos locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el sistema de personal, contable/financiero, abastecimiento y servicios auxiliares.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del gobierno nacional, regional y local.
- d) Apoyar la formulación del plan de prevención y de la atención de emergencia.
- e) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Realizar coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación de proyectos y ejecución de proyectos.
- g) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito provincial.
- h) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Satipo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Satipo

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo profesional universitario de Economista, Licenciado en administración, Arquitecto, Ingeniero.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en Gestión empresarial.
- d) Conocimiento de programas de computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

122

Técnico 2 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Satipo.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente de Desarrollo.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente de Desarrollo.
- h) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- i) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia de Desarrollo.
- j) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Desarrollo Satipo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Satipo.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia de cinco (5) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de programas computarizados.

OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACION

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
151

Director Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:
Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades de la Oficina General Regional de Administración del Gobierno Regional Junín.
- b) Dirigir y Supervisar la Administración, de Recursos Humanos, Económicos, Financieros y Materiales del Gobierno Regional Junin y de sus Organos Desconcentrados.
- c) Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al patrimonio regional.
- d) Asesorar a la Dirección Superior y a los órganos del Gobierno Regional Junin, en asuntos relacionados a los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería,
- e) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas administrativos que dirige, con la sustentación técnica respectiva y en los plazos que le sean requeridos.
- f) Orientar y supervisar la organización y actualización permanente del Margesí de Bienes Nacionales, correspondientes al ámbito departamental de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- g) Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

- h) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para el manejo de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento a cargo de los Sub directores responsables.
- i) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes operativos de las Oficinas Regionales a su cargo, aplicando en casos de deficiencias las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- j) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Tiene autoridad sobre las Oficinas Regionales a su cargo.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado ó economista
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en el manejo de sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento.
- c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos,
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

152

Técnico 6 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Oficina General Regional de Administración.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Director Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones ó delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Clasificar compendios y administrar el archivo de normas legales y documentos de gestión.
- f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- g) Atender y orientar a los usuarios; así como elaborar turnos para el público que será atendido por la Oficina General Regional.
- h) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- i) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por la Oficina General Regional.

- j) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Oficina General Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- k) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- l) Otras que le encargue el Director Regional de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- c) No ejerce autoridad
- d) Depende y se reporta al Director Regional Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- e) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- f) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- g) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares
- h) Conocimiento de programas computarizados.

OFICINA REGIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

153

Sub Director Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades del Sistema de Personal.
- b) Formular y proponer normas, procedimientos técnicos, administrativos en el área de su competencia.
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de conformidad con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- d) Formular directivas complementarias a las normas y administrar los procesos técnicos de personal, selección, asignación promoción, capacitación escalafón, evaluación, control y bienestar del personal en el nivel regional.
- e) Elaborar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional Junin.
- f) Emitir las Resoluciones de acuerdo a sus atribuciones, referentes a los procesos técnicos del sistema de personal.
- g) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional Junin.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Dirige Supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Oficina Regional.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Director Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de programas de Personal.
- c) Capacitación especializada en el Sistema de Personal.
- d) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
154

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Escalafón

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración de políticas y Plan de trabajo de la oficina Regional de Recursos Humanos.
- b) Organizar y mantener actualizado el legajo de personal de los servidores activos, funcionarios y cesantes del Gobierno Regional Junin, extractando los reportes necesarios y los que indique el Sub Director.
- c) Implementación y actualización de los legajos de personal, activos y pensionistas de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares.
- d) Recibir, clasificar y administrar la documentación perteneciente a los servidores y funcionarios del Gobierno Regional Junin.
- e) Formular y mantener actualizado la base de datos del Escalafón del personal.
- f) Proyectar resoluciones e informes técnicos, sobre diversas acciones del Sistema de personal.
- g) Aplicar y actualizar la normatividad del Régimen de Pensiones del Decreto Ley 20530, 19990 y otros.
- h) Llevar el control adecuado y oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios del Gobierno Regional.
- i) Actualizar las evaluaciones semestrales de Rendimiento Laboral del personal nombrado.
- j) Formular directivas sobre selección de personal y otros relacionados al Sistema de Personal.

- k) Procesar información relacionada a las estadísticas de personal de la Institución por grupos ocupacionales y niveles remunerativos.
- l) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la capacitación y bienestar de los servidores.
- m) Elaborar información complementaria, sustentatoria para la atención de las necesidades de capacitación y bienestar de los trabajadores y pensionistas.
- n) Otros que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.
- b) Experiencia mínima de cinco (4) años en la conducción de programas del Sistema de Personal.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Relaciones Humanas

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
155

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:
Coordinador de Remuneraciones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades Aseguradoras, (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina Regional.
- c) Elaborar informes y reportes para presupuestar, el pago de beneficios y bonificaciones, del personal activo y pensionista de la Institución.
- d) Conducir la formulación de Planillas de pago de pensionistas, activos, previsiones de AFP, Subsidio y fallecimiento, compensación por tiempo de servicio, por cumplir 25 a 30 años, etc.
- e) Elaborar información complementaria, sustentatoria de personal PEAs, de Declaraciones Juradas, constancias.
- f) Reemplazar al Sub Director Regional en casos de ausencia.
- g) Elaborar el PDT y la CTS mensual y anual del personal activo.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina y Orienta al Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la conducción de programas del Sistema de Personal y haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.
- c) Capacitación especializada en sistemas administrativos, Relaciones Industriales, Humanas
- d) Conocimiento de Programas de computación y manejo de software relacionados al sistema.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

156

Profesional 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Asistencia Social

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Oficina Regional de Recursos Humanos.
- b) Formular y proponer, el plan y programa de trabajo en el campo de Bienestar Social.
- c) Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los trabajadores de la Institución.
- d) Participar en la organización de campañas de ayuda mutua y de solidaridad para trabajadores y pensionistas de la Sede del Gobierno Regional Junin.
- e) Organizar y mantener operativo un tópico de Primeros Auxilios en el que se brinde atención Inyectables.
- f) Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los trabajadores y pensionistas.
- g) Elaborar, mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los trabajadores de la Sede Institucional y de las Sub Gerencias de Desarrollo.

- h) Diseñar y proponer convenios y contratos con Instituciones Públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los trabajadores.
- i) Asistir a los trabajadores, pensionistas y/o familiares de los trabajadores de la Sede y de las Sub Gerencias de Desarrollo, en los casos de fallecimiento del trabajador o familiares directos, mediante apoyo solidario, brindando atenciones. Y de ser el caso gestionando la garantía de la Institución ante las entidades de salud, funerarias, beneficencia, y otros.
- j) Brindar el asesoramiento en los trámites y gestionar los beneficios que les corresponde.
- k) Propiciar y gestionar la firma de convenios con Institutos Educativos, Universidades Nacionales y Extranjeras para propender a elevar el nivel educativo de los servidores de la Institución.
- l) Realizar estudios y planes de protección familiar, recreacional y de cultura para los servidores de la Institución.
- m) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social, Asistente Social ó Sociología.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en labores del Sistema de Personal.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
157

Profesional 3
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:
Analista de personal/Capacitación

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la capacitación y bienestar de los servidores del Gobierno Regional Junin.
- b) Mantener actualizado el Directorio de Instituciones, Profesionales, Expertos de Capacitación.
- c) Diagnosticar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación para el personal del Gobierno Regional - Junín.
- d) Implementar un banco de documentos sobre ofertas de capacitación, difundir información y proponer candidatos para participar en cursos de capacitación nacional e internacional.
- e) Gestionar becas para los trabajadores de la institución en los eventos e instituciones de capacitación.
- f) Suscribir a la institución y renovar anualmente la suscripción de boletines de becas INABEC y otros).
- g) Organizar la replica para los trabajadores de los cursos a los que haya asistido el personal de la institución.
- h) Transcribir o fotocopiar las normas legales de actualización para ls diferentes áreas del Gobierno Regional Junin.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional de Recursos Humanos.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en labores del Sistema de Personal.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Relaciones Humanas.
- d) Conocimiento de Programas de computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
158

Técnico 6 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL: **Apoyo Remuneraciones**

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración de las Políticas y Plan de trabajo de la Oficina Regional de Recursos Humanos.
- b) Elaborar los formatos para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a la normatividad sobre el particular.
- c) Procesar oportunamente las planillas únicas de pago del personal pensionista, activo, contratado, de subsidios y constancias de aportaciones al IPSS, AFP, ONP y otros, extractando los reportes necesarios y las que se indique.
- d) Operar convenientemente el software de planilla de acuerdo a las instrucciones en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, emitiendo reportes necesarios.
- e) Formular, tramitar y realizar el seguimiento de las declaraciones juradas de AFP, ESSALUD.
- f) Informar mensualmente sobre el control de asistencia del personal activo y contratado por funcionamiento, para efectos de formulación de planillas
- g) Procesar información de carácter presupuestal.
- h) Elaborar constancia de haberes y descuentos y documentos diversos relacionados con el área de remuneraciones.
- i) Llevar un archivo ordenado de planillas, boletas y otros sustentatorios de los pagos al personal activo, cesante
- j) Elaborar reportes con la información pertinente para ESSALUD, AFPs, SUNAT.

- k) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Estudios Superiores no Universitarios de Administración u otra especialidad afín.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área
- c) Capacitación especializada en el área y en el manejo de Fax, Correo Electrónico y Sistemas Computación.
- d) Conocimiento de programas de computación y de softwares

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
159

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:
Apoyo Administrativo/Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina Regional.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Director Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por el Sub Director Regional.
- e) Velar por el orden la limpieza seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina Regional.
- f) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Oficina Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
- g) Administrar los materiales y útiles de escritorio que se asignan a la oficina Regional.
- h) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Recurso Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área, y en el manejo de sistemas electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
- d) Conocimiento de programas de computación.

OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACION
FINANCIERA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
161

Sub Director Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos por el nivel nacional en las áreas de su competencia.
- c) Dirigir la programación, realización y evaluación de la ejecución del presupuesto y los recursos financieros de acuerdo a la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- d) Administrar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Junín.
- e) Asesorar a los responsables de las áreas de Contabilidad y Tesorería de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Junín, en la aplicación de los procesos técnicos y formulación de los documentos e informes contable y la aplicación del programa SIAF.
- f) Dirigir la elaboración oportuna del Balance General y Estados financieros de la Institución.
- g) Centralizar, revisar y aprobar la información contable de las Unidades Ejecutoras del Pliego Presupuestal Gobierno Regional Junin, con el fin de integrar la información presupuestal, financiera para su remisión a Dirección General de Contabilidad.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Dirige supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Oficina Regional.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Director Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Contador Público Colegiado.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción gerencial el desarrollo de actividades relacionadas al área.
- c) Capacitación especializada en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental.
- d) Conocimiento de programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
162

Profesional 8
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Tesorero

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer a la Oficina Regional de Administración Financiera, los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Dirigir y controlar la administración de los Recursos Financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las normas de procedimiento de pago de Tesoro Público y a las normas del Sistema de Tesorería.
- c) Coordinar con la Oficina Regional, sobre la ejecución de los ingresos y egresos del movimiento de los Fondos Públicos de la Unidad Ejecutora 001.
- d) Dirigir y controlar la programación e información de los ingresos y egresos de los fondos públicos y coordinar su registro contable.
- e) Supervisar y controlar los registros de la Fase Girado del SIAF, de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín del Pliego 450 GR/JUNIN.
- f) Verificar la captación y su integro depósito a la cuenta bancaria correspondiente de todas las fuentes de financiamiento recaudados por la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- g) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas.
- h) Elaborar Directiva para levantar las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN.

- i) Levantar las Actas de Conciliación de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN. Y el Acta de Conciliación de las Cuentas de Enlace con la Dirección General de Tesoro Público, Oficina de Contabilidad y Estadística de MEF.
- j) Realizar la liquidación de las Sub Cuentas Bancarias del Tesoro Publico de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- k) Revisar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- l) Proporcionar el oportuno y eficaz apoyo de los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas.
- m) Reemplazar al Sub Director en caso de ausencia.
- n) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Administración Financiera

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina y Orienta al personal del Area de Contabilidad.
- b) Depende directamente del Sub Director Regional de Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional de Administración Financiera.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulo Profesional de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración ó Economista.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) en la conducción de Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad.
- c) Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
163

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Contabilidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina Regional de Administración Financiera.
- b) Dirigir, orientar y coordinar el control presupuestal de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, integrando las operaciones de las diversas entidades que forman parte de la Sede.
- c) Realizar la fiscalización de las operaciones administrativas para el registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, en la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- d) Realizar acciones continuas de supervisión y mantener mecanismos de control previo y concurrente del Sistema de Contabilidad Gubernamental a las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- e) Proyectar normas y directivas internas referidas al proceso de Control, ejecución Presupuestal y su aplicación.
- f) Otras Funciones que le encargue el Sub Director Regional de Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional de Administración Financiera.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
- d) Conocimiento de Programas de Computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

164

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Contabilidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar, la elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria; y formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- a) Efectuar el registro contable de las operaciones administrativas financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP, de acuerdo a los Principios de Contabilidad y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico.
- b) Elaborar mensualmente la Información Financiera de la Unidad Ejecutora Sede Junín, de acuerdo a la normatividad vigente: Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-1, Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-2, Balance de Ejecución del Presupuesto AP-1 (Trimestral), Hoja de Trabajo del AP-1, Balance Constructivo HT-1, Cédulas de Ajuste ACM, Balance de Comprobación, Notas de Contabilidad
- c) Efectuar el Cierre Contable anual y formular la Información Financiera y Presupuestaria de la Sede – Junín: Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-1, Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-2, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto F-3 (Ajustado), Estado de Flujos de Efectivo F-4 (Ajustado), Notas a los Estados Financieros, Anexos de Estados Financieros:

Inversiones AF-1, Inmuebles Maquinaria y Equipo AF-2, Infraestructura Pública AF-2A, Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada AF-3, Otras Cuentas del Activo AF-4, Provisión Para Beneficios Sociales AF-5, Ingresos Diferidos AF-6, Hacienda Nacional Adicional AF-7, Movimiento de Fondos Sub Ctas. de Tesoro Público AF-9; Información Presupuestaria: Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos AP-1; Estado de Fuentes y Uso de Fondos AP-2; Información Complementaria: Balance Constructivo HT-1, Balance de Comprobación.

- d) Registro de los Libros Contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en la Unidad de Contabilidad.
- f) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- b) Experiencia mínima de Cuatro (04) años en
- c) Contabilidad Gubernamental.
- d) Capacitación especializada en sistemas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
- e) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA
165

Profesional 6

DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista de Contabilidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Evaluar con el Coordinador de Contabilidad, la ejecución de las conciliaciones de Liquidaciones Financieras de las Obras que se ejecutan en la Unidad Ejecutora Sede Junín.
- b) Realizar las conciliaciones de Liquidaciones Financieras de las Obras por toda Fuente de Financiamiento contrastando la información con los registros contables de la Unidad Ejecutora Sede Junín.
- c) Supervisar el registro, control y análisis de los desembolsos y recuperación de los Prestamos Otorgados mediante los Proyectos de Inversión Financiera que realiza la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, y emitir Informes respecto de la cartera pesada para la toma de decisiones.
- d) Elaborar los Auxiliares Standard y Análisis de Cuentas detallados de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros del Balance General: 10 Caja y Bancos, 12 Cuentas por Cobrar, 17 Otras Cuentas por Cobrar, 19 Provisión de Cuentas de Cobranza Dudosa, 54 Hacienda Nacional, 56 Hacienda Nacional Adicional y 59 Resultados Acumulados, que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Proponer directivas que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en la Unidad de Contabilidad.
- f) Otras Funciones que le encargue el Sub Director Regional Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- f) Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- g) Experiencia mínima de tres (3) años en Contabilidad Gubernamental y Liquidaciones.
- h) Capacitación especializada en sistemas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
- i) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

166

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista de Contabilidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar con el responsable del área de Contabilidad sobre el registro, control y análisis de las adquisiciones de bienes, conciliando los Ingresos y Salidas de Almacén con los registros contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el Análisis detallado de las Cuentas que conforman de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros existencias: 21 Suministros de Funcionamiento, 22 Materiales de construcción, 28 Bienes en Tránsito y 336 Bienes por Distribuir del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Controlar y realizar las Notas de Contabilidad por la Salida del A.C.M. de Ejercicio anteriores.
- d) Efectuar la conciliación del Inventario Físico de Almacén con los registros contables, determinando la diferencias existente y proponiendo a la Unidad de Contabilidad las regularizaciones contables correspondientes enmarcadas dentro de la normatividad vigente.
- e) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en la Unidad de Contabilidad.
- f) Otros que le encargue el Sub Director Regional de Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional de Administración Financiera.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Contador Público o Bachiller en Contabilidad.
- b) Experiencia mínima de (03) años en desarrollo de sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.
- d) Conocimiento de programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
167

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista de Tesorería

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar con el responsable del Area de Tesorería sobre el manejo y control de los Fondos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Coordinar con el Tesorero sobre las conciliaciones bancarias, de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Recepcionar los Ingresos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- d) Elaborar las Notas de Deposito Bancarias de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Controlar el Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- f) Elaborar la Información de Ingresos T-5 de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, incluido de los sectores (ITINCI, Trabajo, Minas, Archivo).
- g) Elaborar los Auxiliares Standard de las sub cuentas contables 102 FPPE y 101 Caja de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- h) Elaborar las Rendiciones del FPPE de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- i) Realizar las Conciliaciones Bancarias de todas las Cuentas Corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.

- j) Elaborar la relación de Cheques en Transito de todas las Cuentas Corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- k) Efectuar la Conciliación de la Cuenta 104 con el Libro Banco del SIAF
- l) Elaborar los Auxiliares Standard de la Cuenta 104 Bancos Cuentas Corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- m) Elaborar y conciliar las devoluciones del Fondo de Garantía.
- n) Verificar los saldos de la Conciliación con el responsable de Libro Caja.
- o) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de la Oficina Regional de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulo Profesional de Contador Público, Licenciado en Administración.
- b) Experiencia mínima de (03) años en sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
168

Profesional 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista de Contabilidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar con el responsable del Area de contabilidad, sobre el registro, control y análisis de los desembolsos efectuados por el pago a los proveedores de bienes y servicios, conciliando los compromisos pendientes de pago con los registros contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Coordinar con el responsable de Contabilidad sobre el registro, control y análisis de los desembolsos otorgados para Anticipos (Gastos pagados por Adelantado) sobre comisiones de servicio, adelanto a proveedores de ejecución de los Proyectos de Inversión, controlando sus respectivas rendiciones de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el Análisis detallado de las Cuentas que conforman de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros Cuentas por Pagar: 40 Tributos por Pagar, 41 Remuneraciones por Pagar, 42 Proveedores, 43 Anticipos Recibidos, 47 Provisión de Beneficios Sociales y 49 Ingresos Diferidos del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- d) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el Análisis detallado de las cuentas que conforman de las cuentas y sub cuentas que componen los rubros Gastos Pagados por Anticipado: 38 Cargas Diversas de Gestión del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Informar mensualmente sobre los anticipos no pendientes de rendición y efectuar las notas de contabilidad de los aumentos y disminuciones sufridos durante el Ejercicio.

- f) Revisar, verificar y recalcular al cierre del ejercicio, las Provisiones de Beneficios Sociales que emite la Oficina de Personal y efectuar la Nota de Contabilidad.
- g) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en la Unidad de Contabilidad.
- h)** Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Contador Público o Bachiller en Contabilidad.
- b) Experiencia mínima de (03) años en sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

169

Profesional 3
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista de Tesorería

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar con el responsable del Area de Tesorería sobre los giros de cheques y elaborar los Comprobantes de Pago, registrar la fase del Girado de todas las fuentes de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de las operaciones que realiza la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- b) Seleccionar, organizar, programar la fase girado de documentos administrativos recibidos, tales como ordenes de compra, servicios, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales valorizaciones de obras, estudios y otros documentos oficiales.
- c) Verificar que los documentos administrativos se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario de compromisos mensual de todas las fuentes de financiamiento.
- d) Ejecutar la elaboración del comprobante de pago por cada documento fuente de gastos asignando una numeración correlativa cronológica y ordenada, registrando los asientos contables.
- e) Emitir los cheques de la cuenta corriente bancaria de recursos ordinarios por cada documento fuente del gasto que refrenda la fase girado, a orden del beneficiario identificado y por el monto determinado.

- f) Derivar el cheque emitido, comprobante de pago y documento fuente de gasto a la jefatura para su proceso de revisión aprobación, autorización, firmas y acciones administrativas de control dentro de su nivel de competencia.
- g) Comprobar y verificar en el (SIAF) que cada uno de los registros ingresados de giro presente el estado "A" Aprobado por la Dirección General del Tesoro Público.
- h) Derivar al área de pagaduría los cheques firmados. Comprobante de pago y documento fuente para su ejecución de pago.
- i) Conciliar el monto de la Ejecución del gasto fase girado con la ejecución presupuestal fase compromiso y devengado que sustenten la información mensual del gasto.
- j) Conciliar el libro Auxiliar Standard de la Cuenta 44 Obligaciones Tesoro Público.
- k) Elaborar la Información Mensual a la SUNAT de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA).
- l) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Administración Financiera.

LINEA S DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de la Oficina Regional de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Contador Público o Bachiller en Contabilidad.
- b) Experiencia mínima de (03) años en sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

170

Profesional 3
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista de Contabilidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar con el Coordinador de Contabilidad sobre el registro, control y análisis de los desembolsos efectuados para la ejecución de los Proyectos de Inversión, controlando las Construcciones en Curso y su posterior transferencia a nuestra Infraestructura Pública de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el Análisis detallado de las Cuentas que conforman de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros Inmuebles, Maquinaria Y Equipo: 33 Inmuebles, Maquinarias y Equipo, 34 Inversiones Intangibles, 35 Bienes Agropecuarios, 36 Bienes Culturales, 37 Infraestructura Pública y 39 Depreciación Acumulada del Balance General, que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Conciliar los Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales con los registros contables y efectuar las notas de contabilidad de las Altas y Bajas sufridas durante el Ejercicio.
- d) Revisar, verificar y recalcular al cierre del ejercicio, las Provisiones de Depreciación y Amortización de los Bienes Patrimoniales que emite la Oficina de Patrimonio y efectuar las Notas de Contabilidad.
- e) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en la Unidad de Contabilidad.
- f) Otras funciones que le encargue el Sub Director Regional de Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Contador Público o Bachiller en Contabilidad.
- b) Experiencia mínima de (03) años en sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

171

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Cajero

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar con el responsable del Area de Tesorería sobre las acciones administrativas correspondientes al de Cajero Pagador de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Realizar el pago de planillas del personal pensionista, activos, contratados y obreros de la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- c) Realizar el pago a los proveedores y contratistas de la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- d) Realizar el pago de Retenciones, Leyes Sociales, AFPs, IPSS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad y Montepío.
- e) Efectuar los depósitos al Banco de las transacciones realizadas en la Sede Junín, así como de las Formato T6.
- f) Efectuar las acciones de custodia de Valores, Cartas Fianzas y Efectivo, controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas.
- g) Elaborar de Notas de Anulación de Cheques.
- h) Proceder al registro, archivo y custodia de los Comprobantes de Pago por Sub Cuentas (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Fondo de Garantía), de la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- i) Practicar el Inventario de los Comprobantes de Pago por año y cuentas corrientes.
- j) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional.
- a) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Grado de bachiller en Contabilidad, Administración o Técnico contable.
- b) Experiencia mínima de (03) años en sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

173

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo/Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina Regional, y los documentos valorados, adoptando las medidas de seguridad que el caso amerita.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Director de Administración Financiera.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas Institucionales e instrucciones generales.
- d) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por el Oficina Regional.
- e) Velar por el orden la limpieza seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina Regional de Administración Financiera.
- f) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Oficina Regional de administración Financiera, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
- g) Administrar los materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina Regional.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) No ejerce autoridad.
- b) Se reporta al Sub Director de administración Financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área, y en el manejo de sistemas electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de Programas de Computación

OFICINA REGIONAL DE
ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS AUXILIARES

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

174

Sub Director Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades del Sistema de Abastecimiento y las correspondientes a Servicios Auxiliares.
- b) Formular y proponer políticas, normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- c) Programar, ejecutar y evaluar la administración de los bienes muebles e inmuebles y otros recursos materiales de conformidad con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- d) Formular directivas complementarias a las Normas Técnicas y administrar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional Junin.
- e) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Gobierno Regional Junin.
- f) Conducir el proceso de catalogación, control y administración del patrimonio fiscal en el ámbito del Gobierno Regional Junín.
- g) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de Abastecimiento de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional Junin.
- h) Otros que le encargue el Director Regional de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Oficina Regional.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Director Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero de Sistemas.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en el manejo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del estado.
- c) Capacitación especializada en Gestión Pública, logística.
- d) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

175

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Almacén

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al almacenamiento y distribución de los bienes y el uso de los servicios contratados.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina Regional.
- c) Formular y proponer Directivas Administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes.
- d) Asesorar y absolver consultas de las Direcciones Regionales Sectoriales y de los responsables de almacén de obra de los órganos desconcentrados relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control de los almacenes del Gobierno Regional Junin y la distribución de bienes.
- f) Elaboración de informes sobre los niveles de Stock de útiles de escritorio y otros materiales, a fin de que el área de adquisiciones realice las acciones necesarias para que la provisión de los bienes sea oportuna
- g) Controlar y supervisar la entrega o recojo de bienes de acuerdo a la Orden de Compra -Guía de Internamiento.

- h) Reemplazar al Sub Director Regional en casos de ausencia.
- i) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en la gestión de stocks y administración de programas del Sistema de abastecimiento.
- d) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

176

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Adquisiciones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la programación y adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de los órganos.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- c) Formular y proponer Directivas Administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios.
- d) Asesorar a las Direcciones Regionales Sectoriales y demás órganos desconcentrados y absolver consultas relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el estudio de los procedimientos y normas sobre asuntos relacionados a la administración de los procesos de programación y adquisición.
- f) Elaborar anualmente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional Junin.
- g) Elaborar informes y remitirlos oportunamente a los órganos correspondientes para presupuestar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

- h) Reemplazar al Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- i) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos y Sistema Operativo del SIAF.
- d) Conocimiento en Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

177

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista en Bienes Regionales

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al control patrimonial y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Junin.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina Regional.
- c) Formular y proponer Directivas Administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de administración de bienes patrimoniales.
- d) Asesorar y absolver consultas de las Direcciones Regionales Sectoriales y de los responsables de patrimonio de los órganos desconcentrados relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control del margsí de bienes regionales.
- f) Elaboración de informes del estado situacional de propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional Junin.
- g) Contar con el Inventario actualizado y valorizado de los bienes inmuebles y muebles de propiedad del Gobierno Regional Junin.
- h) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina y Orienta al Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulo profesional de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en la Administración de Bienes Patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área y conocimiento de Programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

178

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista en Bienes Regionales

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Oficina Regional.
- b) Elaborar anualmente el plan de actividades del área de control patrimonial de acuerdo a la normatividad sobre el particular.
- c) Conducir la elaboración del Catálogo de los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional Junín de los órganos desconcentrados que de ella dependen.
- d) Formular y mantener actualizado el margesí de bienes del Departamento.
- e) Realizar anualmente la valorización y depreciación de los bienes del activo fijo de la institución y participar en la Comisión de Alta y Baja de Bienes.
- f) Conducir anualmente la elaboración del inventario y valorización de los bienes patrimoniales de la institución
- g) Elaborar y mantener actualizado las fichas de Control Individual de Bienes Patrimoniales.
- h) Formular, tramitar y llevar el archivo ordenado de las Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta de las Propiedades Inmueble del Gobierno Regional de Junin.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulo Profesional de Contador Público, Licenciado en Administración o Economista.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en la Administración de Bienes Patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área y conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

179

Profesional 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista en Adquisiciones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Oficina Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la sede del Gobierno Regional Junín.
- c) Implementar una base de datos y catálogo de bienes con especificaciones técnicas de los mismos de aquellos de uso más frecuente en el Gobierno Regional Junin.
- d) Identificar y registrar a los proveedores inhabilitados que hayan generado dificultad en el proceso de adquisición de los bienes de la institución.
- e) Elaborar las solicitudes de cotización, los cuadros comparativos de cotización y las ordenes de compra y/o servicio de acuerdo a la normatividad vigente y a los sistemas operativos establecidos.
- f) Elaborar los términos de referencia y realizar los procesos de Licitación, Concurso Público de Precios para la adquisición de bienes y la contratación de servicios a su cargo.
- g) Puede corresponderle participar del comité de adjudicaciones.
- h) Otras funciones que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina y Orienta al Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulo Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o Economista.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en la Administración de Bienes Patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de Programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

180

Profesional 3
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista en adquisiciones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Oficina Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la sede del Gobierno Regional Junín.
- c) Implementar una base de datos y catálogo de bienes con especificaciones técnicas de los mismos de aquellos de uso más frecuente en el Gobierno Regional Junin.
- d) Identificar y registrar a los proveedores inhabilitados que hayan generado dificultad en el proceso de adquisición de los bienes de la institución.
- e) Elaborar las solicitudes de cotización, los cuadros comparativos de cotización y las ordenes de compra y/o servicio de acuerdo a la normatividad vigente y a los sistemas operativos establecidos.
- f) Elaborar los términos de referencia y realizar los procesos de Licitación, Concurso Público de Precios para la adquisición de bienes y la contratación de servicios a su cargo.
- g) Puede corresponderle participar del comité de adjudicaciones.
- h) Otras funciones que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina y Orienta al Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulo Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o Economista.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en la Administración de Bienes Patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de Programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

182

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo en Almacén

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de directivas administrativas, instructivos, y normas complementarias para la adecuada administración de los almacenes de la sede institucional, y de los órganos desconcentrados.
- b) Implementar una base de datos y mantener actualizado el control de ingresos y salidas de los bienes que adquiere el Gobierno Regional, manteniendo permanentemente un Stock mínimo.
- c) Presentar a la Oficina de Regional de Abastecimiento los requerimientos de materiales y bienes necesarios para el funcionamiento de los órganos de la institución, en función al plan de obtenciones.
- d) Informar al área de adquisiciones sobre las dificultades en la entrega de bienes o el incumplimiento de la prestación de servicios por parte de los proveedores a fin de evitar inconvenientes en los procesos de adquisición.
- e) Elaborar las solicitudes de cotización, los cuadros comparativos de cotización y las ordenes de compra y/o servicios de acuerdo a la normatividad vigente y a los sistemas operativos establecidos.
- f) Verificar y recepcionar los saldos existentes de las obras culminadas y elaborar Notas de Entrada de Almacén.
- g) Custodiar los materiales almacenados en el almacén central
- h) Puede corresponderle participar del comité de adjudicaciones.
- i) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional.
- a) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Bachiller universitario o estudios universitarios en las especialidades de Administración, Contabilidad o Bachiller Universitario.
- b) Experiencia en la administración de almacenes del sector público.
- c) Capacitación especializada en sistemas administrativos y en sistemas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

184

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo en Bienes Regionales

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar a la elaboración anual del plan de actividades del área de control patrimonial de acuerdo a la normatividad sobre el particular.
- b) Aplicar el Catálogo de los Bienes Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín y en los órganos desconcentrados que de ella dependen.
- c) Mantener actualizado el margesí de bienes del Departamento.
- d) Apoyar a la valorización y depreciación anual de los bienes del activo fijo de la institución y participar en la Comisión de Alta y Baja de Bienes.
- e) Elaborar el inventario anual y valorización de los bienes patrimoniales de la Institución.
- f) Mantener actualizado las fichas de Control Individual de Bienes Patrimoniales.
- g) Llevar el archivo ordenado de las Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta de las Propiedades Inmueble del Gobierno Regional de Junin.
- h) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- c) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional no universitario o egresado de instituto técnico superior.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de Bienes Patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de Programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

185

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo/Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar los documentos de la Oficina Regional.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Director Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por el Sub Director.
- e) Velar por el orden la limpieza seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- f) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Oficina Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- g) Administrar los materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina Regional.
- h) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) No ejerce autoridad
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área, y en el manejo de sistemas electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

186

Técnico 5 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- k) Otras funciones que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A-III.
- b) Capacitación especializada en mecánica automotriz.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

187

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A-III.
- b) Capacitación especializada en mecánica automotriz.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

188

Técnico 4 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A-III
- b) Capacitación especializada en mecánica automotriz.
- c) Experiencia mínima de cuatro (4) años en cargos similares.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

189

Técnico 4
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- j) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.

- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A-III.
- b) Capacitación especializada en mecánica automotriz.
- c) Experiencia mínima de cuatro (4) años en cargos similares.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

190

Técnico 3 DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A-III.
- b) Capacitación especializada en mecánica automotriz.
- c) Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

191

Auxiliar 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo en Servicios auxiliares

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinaria y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- b) Alimentar la base de datos del control de uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y equipos a excepción de los equipos de informática de la Institución
- c) Apoyar en la supervisión del mantenimiento de los equipos cuando es realizado por terceros.
- d) Formular las fichas Individuales de la maquinaria y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- e) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Formación no universitario o Técnico de las especialidades de Administración, Contabilidad o Mecánica.

- b) Alguna Experiencia en actividades de área dentro del Sector Público.
- c) Capacitación especializada en sistemas computarizados y control patrimonial.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

192

Auxiliar 4
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo/Almacén

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la recepción de bienes, revisando minuciosamente las características consignado en la Orden de compra Guía de Internamiento
- b) Clasificar y ubicar los bienes ingresados al almacén institucional.
- c) Registrar el ingreso y salida de bienes en las tarjetas de control visible de almacén por cada uno de ellos.
- d) Alimentar la base de datos del control de los bienes y existencias en almacén Institucional.
- e) Realizar periódicamente el Inventario de bienes del almacén
- f) Apoyar en la supervisión de los almacenes de obra de los proyectos que se ejecutan por Administración Directa
- g) Apoyar periódicamente y cuando se solicite a la elaboración del informe situacional del almacén
- h) Otras que le encargue el Sub Director Regional de abastecimiento y Servicios auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Técnico de las especialidades de Administración, Contabilidad o estudios superiores no universitario.
- b) Experiencia mínima de un año actividades de área, dentro del Sector Público.
- c) Capacitación especializada en organización de almacenes.
- d) Conocimiento de programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

193

Auxiliar 4
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo/Almacén

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la recepción de bienes, revisando minuciosamente las características consignado en la Orden de compra Guía de Internamiento
- b) Clasificar y ubicar los bienes ingresados al almacén institucional.
- c) Registrar el ingreso y salida de bienes en las tarjetas de control visible de almacén por cada uno de ellos.
- d) Alimentar la base de datos del control de los bienes y existencias en almacén Institucional.
- e) Realizar periódicamente el Inventario de bienes del almacén
- f) Apoyar en la supervisión de los almacenes de obra de los proyectos que se ejecutan por Administración Directa
- g) Apoyar periódicamente y cuando se solicite a la elaboración del informe situacional del almacén
- h) Otras que le encargue el Sub Director Regional de abastecimiento y Servicios auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- c) No ejerce autoridad.
- d) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Técnico de las especialidades de Administración, Contabilidad o estudios superiores no universitario.
- b) Experiencia mínima de un año actividades de área, dentro del Sector Público.
- c) Capacitación especializada en organización de almacenes.
- d) Conocimiento de programas de Computación.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

194

Sub Director Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades de la Oficina Regional de Imagen Institucional.
- b) Asesorar a las Direcciones Regionales Sectoriales relacionados a los asuntos de su competencia.
- c) Apoyar a la Presidencia Regional y a la Gerencia General Regional con las convocatorias y acciones necesarias para su buen desarrollo para las reuniones con el Consejo de Coordinación Regional, Comité de Coordinación Gerencial, Audiencias Públicas y otras.
- d) Organizar y ejecutar las actividades de protocolo en las ceremonias oficiales.
- e) Planear, organizar y ejecutar acciones de relaciones Públicas, informando a la opinión pública y al interior del Gobierno Regional, sobre las actividades, proyectos, obras y demás realizaciones; tendentes a proyectar la mejor imagen institucional, previa coordinación y aprobación de la Alta Dirección.
- f) Disponer la formulación y actualizar permanentemente el directorio de funcionarios públicos, autoridades y personalidades del departamento de Junín.

- g) Informar a la Gerencia General Regional sobre publicaciones e información relacionada con la Institución.
- h) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas sobre asuntos de su competencia.
- i) Realizar otras que le encargue el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige supervisa, y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Oficina Regional de Imagen Institucional.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Relacionista Industrial, Licenciado en Administración o Periodista.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de programas y acciones de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- c) Capacitación especializada en Relaciones Humanas, Protocolo, Etiqueta Social, etc.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.
- e) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

196

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular y proponer y evaluar sus documentos de Gestión Institucional.
- b) Elaborar el plan de trabajo y la previsión de recursos necesarios para el funcionamiento de la Oficina de Enlace en la Ciudad de Lima.
- a) Coordinar y hacer el seguimiento del Trámite que llega a la Oficina de Enlace, procedentes de la Sede Institucional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, informando de los resultados.
- c) Representar al Presidente Regional en eventos convocados por las Instituciones Públicas y/o Privadas en la ciudad de Lima, por delegación.
- d) Efectuar, por delegación el seguimiento de trámites técnicos, legales, administrativos, financieros, ante las entidades e instancias del Gobierno Central.
- e) Coordinar la obtención de Capacitación, Asistencia Técnica así como la Cooperación Técnica Internacional con las Unidades Orgánicas responsable en la Sede del Gobierno Regional Junín, del mismo modo coordinar y recepcionar las donaciones para la Aldea Infantil "El Rosario".
- f) Realizar otras que le encargue el Director Regional de Imagen Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, Municipalidades e instituciones públicas y privadas.
- b) Supervisa al Técnico 6
- c) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Imagen Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Relacionista Industrial, Licenciado en Administración o Periodista.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la conducción de programas de Relaciones Humanas, Públicas y Protocolo.
- c) Capacitación especializada en administración pública y sistemas administrativos y conocimiento de programas de Informática: Office, Internet exchange.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

197

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo RR.PP/Prensa

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar la publicación, tanto interna como a la colectividad, de los proyectos y actividades que el Gobierno Regional Junin, viene realizando a través de los medios de comunicación, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- b) Elaborar guiones técnicos para televisión, radio y otros.
- c) Preparar material periodístico para edición de boletines y revistas del Gobierno Regional Junin.
- d) Formular documentos protocolares.
- e) Asistir y apoyar las actividades protocolares, ceremonias oficiales e institucionales.
- f) Alcanzar una síntesis pormenorizada de la información y comentarios del día a primeras horas de la mañana ante el despacho Presidencial
- g) Canalizar, distribuir y realizar el seguimiento de la publicación de las notas de prensa ante los medios de comunicación.
- h) Redactar editoriales para medios de comunicación, escritos, radiales y televisivos.
- i) Mantener actualizados las vitrinas de información
- j) Archivar los diarios de la ciudad, de la capital que contengan información relacionada con la Institución; y organizar el archivo cronológico de las notas publicadas relacionadas con el Gobierno regional Junin.

- k) Otras que le encargue el Sub Director Regional de Imagen Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director Regional de Imagen Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Bachiller o Egresado de Ciencias de la Comunicación, Periodismo.
- b) Experiencia en la conducción de programas de Periodismo, comunicaciones y Protocolo.
- c) Capacitación especializada en Comunicaciones, Relaciones Humanas, Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

198

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo en RR.PP/Prensa

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Esbozar programas de protocolo de ceremonias oficiales, realizando actividades internas y externas para proyectar la mejor imagen.
- b) Conducir las ceremonias de programas oficiales en calidad de maestro de Ceremonias.
- c) Producir spots televisivos, radiales y notas de prensa con la finalidad de informar con a finalidad de informar y difundir las actividades, proyectos, obras y otras realizaciones del Gobierno Regional Junin.
- d) Organizar y moderar conferencias de prensa que la institución convoca por disposición de la Presidencia Ejecutiva.
- e) Analizar minuciosamente el contenido de cada una de las informaciones propaladas a través de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos relacionados con el quehacer del Gobierno Regional Junin.
- f) Alcanzar una síntesis pormenorizada de las informaciones y comentarios del día a primeras horas e la mañana ante el despacho Presidencial.
- g) Canalizar, distribuir y realizar el seguimiento de la publicación de las notas de prensa ante los medios de comunicación.
- h) Redactar editoriales para medios de comunicación, escritos, radiales y televisivos.

- i) Realizar otras que le encargue el Sub Director Regional de Imagen Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional de Imagen Institucional.
- b) Se reporta al Sub Director de Imagen Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Bachiller o Egresado de Periodismo, Ciencias de la Comunicación y otros afines al cargo.
- b) Experiencia en el manejo de programas computarizados.
- c) Capacitación especializada en Comunicaciones, Relaciones Humanas, Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

199

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordina con la Sede la agenda del Presidente Regional en la ciudad de Lima; obtener citas y precisar reuniones.
- b) Elaborar y remitir oportunamente el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Enlace para ser integrado en el plan anual de adquisiciones.
- c) Recepcionar, sistematizar, tramitar y/o archivar la documentación Institucional que sea tramitado a través de la Oficina de Enlace.
- d) Realizar por encargo, cotizaciones, ventas de bases.
- e) Administrar el archivo documentario de la oficina de Enlace.
- f) Elaborar agendas y concertar citas para el coordinador de Enlace.
- g) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales, realizando su seguimiento.
- h) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para la atención al público.
- i) Ejecutar funciones de Fedatario dentro del programa de simplificación administrativa.
- j) Velar por el orden la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina de Enlace.

- k) Administrar los fondos, materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina de Enlace.
- l) Otras funciones que le encargue el Sub Director Regional de Imagen Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al Coordinador de Enlace.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Bachiller o Egresado de Periodismo, Ciencias de la Comunicación y otros afines al cargo.
- b) Capacitación especializada en el área, y en el manejo de sistemas electrónicos de comunicación: Office, internet, exchange.
- c) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

OFICINA GENERAL REGIONAL
DE ASESORIA JURIDICA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

203

Director Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina General Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Participar activamente en la formulación de Políticas, Objetivos y Estrategias Institucionales de carácter legal y jurídico administrativo.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional Junin, en los aspectos Jurídico Administrativo que le sean consultados.
- d) Formular normas, procedimientos y directivas sobre ordenamiento Jurídico.
- e) Patrocinar al Gobierno regional Junin, en los procedimientos, administrativos permitidos por las normas legales vigentes.
- f) Dirigir y coordinar la recopilación, evaluación, compendio, sistematización y difusión de la legislación y jurisprudencia relacionada con las competencias del Gobierno Regional Junin y las Direcciones Regionales Sectoriales.
- a) Conducir y orientar el Registro de Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Generales Regionales, Resolución Gerencial Regional, contratos, Convenios y otros.
- g) Emitir opinión legal en casos de controversia legal, sobre asuntos institucionales que se ponen en su consideración.

- h) Participar en eventos locales, regionales, nacionales asumiendo por delegación la representatividad del Gobierno Regional Junin.
- i) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Tiene autoridad sobre la Oficina General Regional a su cargo.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Abogado acreditado como miembro hábil para ejercer la profesión por el respectivo Colegio.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción de programas y acciones de Asesoría Jurídica.
- c) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.
- d) Capacitación Especializada en el campo de la legislación sobre Administración Pública y sobre Administración de Obras Públicas.
- e) Conocimiento de sistemas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

204

Profesional 8
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Asistente

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y plan anual de trabajo de la Oficina General Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Formular u orientar la formulación de Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos que el Gobierno Regional con terceros; revisar emitiendo en forma oportuna opinión en el caso que sea formulado por otras unidades orgánicas.
- c) Prestar asesoramiento especializado a las diferentes unidades orgánicas en asuntos que son de competencia del Gobierno Regional Junin.
- d) Programar y realizar las actividades de conducción de los procesos judiciales en defensa del Gobierno Regional Junin.
- e) Orientar en el proceso de recopilación sistemática de la legislación y jurisprudencia sobre asuntos que son competencia del Gobierno Regional Junin.
- f) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- g) Emitir opinión legal sobre asuntos institucionales que se ponen a su consideración.
- h) Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de la normatividad legal e Institucional.
- i) Reemplazar al Director Regional ente en casos de ausencia.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría y Jurídica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional en asuntos de carácter jurídico y legal.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Abogado acreditado como miembro hábil para ejercer la profesión por el respectivo Colegio
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la conducción de procesos administrativos y judiciales y actividades similares.
- c) Capacitación especializada en legislación sobre Administración Pública, y normatividad de los Sistemas Administrativos.
- d) Conocimientos de Sistemas Computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

205

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista Legal Administrativo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y plan anual de trabajo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Prestar asesoramiento especializado a las diferentes unidades orgánicas, en asuntos laboral, civil y penal de competencia del Gobierno Regional.
- c) Programar y ejecutar actividades de atención y seguimiento de los procesos Judiciales en defensa de los bienes e intereses del estado a cargo del Gobierno Regional Junin.
- d) Orientar en el proceso de recopilación sistemática de la legislación y jurisprudencia sobre asuntos relacionados al Gobierno Regional.
- e) Formular los proyectos de Resolución, Contratos y Convenios preservando los intereses de la Institución.
- f) Formular y recomendar alternativas de política y acciones de carácter legal y jurídico.
- g) Emitir opinión legal en caso de controversia legal y elaborar los informes correspondientes sobre asuntos que se ponen a su consideración.
- h) Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnicas y legales.
- i) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría y Jurídica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Abogado.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en la conducción de actividades administrativas y judiciales
- c) Capacitación especializada en legislación de la Administración Pública, y normatividad de los Sistemas Administrativos.
- d) Conocimiento de sistemas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

208

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Registro Resoluciones, Contratos, Convenios

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Registrar Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Directorales Administrativas, Convenios, Contratos y demás actos administrativos.
- b) Efectuar la transcripción de Resoluciones, Convenios, Contratos.
- c) Recepcionar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informativos la documentación y publicaciones de la Oficina.
- d) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- e) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por el Director Regional de Asesoría Jurídica.
- f) Clasificar, compendiar y administrar el archivo de normas y dispositivos legales relacionadas con la Administración Pública y los Gobiernos Regionales.
- g) Elaborar y remitir oportunamente el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina Regional ser integrado en el plan anual de adquisiciones.
- h) Velar por el orden la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina de Enlace.
- i) Administrar los fondos, materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina de Enlace.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría Jurídica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en archivo.
- c) Experiencia mínima de 5 años en labores técnicas de Archivo.
- d) Manejo de sistemas electrónicos de comunicación y programas de computación.

GERENCIA REGIONAL DE
PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

209

Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Junin.
- b) Monitorear la formulación de Políticas, Objetivos y Estrategias Institucionales.
- c) Asesorar a Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional, en asuntos relacionados a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Tributación y Estadística.
- d) Dirigir y orientar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional, del Gobierno Regional, velando por el cumplimiento de Inversión Pública y en concordancia a los lineamientos de política y objetivos nacionales.
- e) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
- f) Evaluar periódicamente los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, aplicando las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- g) Efectuar la evaluación de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.

- h) Realizar exposiciones, dictar conferencias relacionadas a los asuntos de su competencia.
- i) Identificar y proponer a la Alta Dirección, el uso de recursos de la Cooperación Internacional dentro del ámbito del Departamento de Junín.
- j) Dirigir y supervisar la formulación de los planes de ordenamiento territorial, en el ámbito del departamento de Junín, y tramitar ante la las instancias correspondientes los expedientes de demarcación territorial.
- k) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal del pliego Gobierno Regional, mediante la aplicación de normas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto.
- l) Otras que le encargue la Gerencia General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre las Sub Gerencias a su cargo
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta a la Gerencia general Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción de planes, programas y manejo de los Sistemas de Presupuesto, Planificación, Estadística y Tributación.
- c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos a su cargo.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.
- e) Conocimientos de sistemas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

211

Técnico6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Gerencia Regional.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones ó delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.

- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Gerencia Regional.
- k) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce la autoridad
- b) Depende y se reporta al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares
- d) Conocimiento de programas computarizados.

SUB GERENCIA REGIONAL DE
PLANEAMIENTO, ESTADISTICA
Y COOPERACION TECNICA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

212

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de Planeamiento, Estadística y Cooperación Técnica a cargo de la Sub Gerencia.
- b) Diseñar lineamientos, métodos y procedimientos para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, así como el Programa Anual y Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional.
- c) Participar y conducir la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Regional de Estadística, formulando el Plan Regional Estadístico conforme a las necesidades departamentales y a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática -INEI.
- d) Emitir Directivas, instructivos, normas y procedimientos relacionadas a las funciones de la Sub Gerencia
- e) Preparar planes, programas, proyectos de Cooperación Técnica financiera internacional, así como brindar apoyo a los gobiernos locales en la elaboración de dichos documentos.
- f) Coordinar con la Sub Gerencia Regional de Inversión Pública, la viabilidad de proyectos, que requieran de Cooperación Internacional, cuando estos estuvieren dentro de su ámbito.
- g) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige Supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia Regional.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de de Economista, Licenciado en Administración, Sociólogo.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en actividades de planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.
- c) Capacitación especializada en asuntos de Desarrollo Regional Planeamiento Estratégico.
- d) Conocimiento de Programas de Computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

213

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Planeamiento

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y plan de trabajo anual de la Sub Gerencia
- b) Diseñar la metodología para la formulación de los Planes de Desarrollo, Estratégico e Institucional, así como el Programa de Inversión Pública del Gobierno Regional y participar en la elaboración de los mismos.
- c) Coordinar y elaborar el Plan Regional Estadístico de acuerdo a las necesidades Departamentales e institucionales conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- d) Realizar estudios de investigación socio económica en los niveles departamental, provincial y distrital.
- e) Organizar y mantener actualizado con fines de planificación, una base de datos y estadísticas socio económico del departamento, centralizando la producción de información multisectorial.
- f) Reemplazar al Sub Gerente en casos de ausencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Planeamiento Estadística y Cooperación Técnica.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional Universitario de Economista, Licenciado en Administración, Sociólogo.
- e) Experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades de planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.
- f) Capacitación especializada en asuntos de Desarrollo Regional Planeamiento Estratégico.
- g) Conocimiento de Programas de Computación

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
214

Profesional 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista CTI

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y plan de trabajo anual de la Sub Gerencia Regional.
- b) Proponer sobre viabilidad de Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito Regional.
- c) Coordinar, canalizar y gestionar los programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional, destinados al desarrollo económico, social, recursos naturales, gestión y medio ambiente y de infraestructura del Gobierno Regional y apoyar a la ejecución de las mismas.
- d) Elaborar informes sobre los proyectos y actividades que e ejecuten con el apoyo e Cooperación Técnica Internacional.
- e) Realizar programas de capacitación en materia de Cooperación Técnica Internacional, dentro del ámbito Regional y difundir la información sobre oferta, modalidades, fuentes requisitos y demás condiciones para la obtención de Cooperación Técnica.
- f) Asesorar y dar cumplimiento a las disposiciones legales y convencionales que regulan la Cooperación Técnica Internacional.
- g) Llevar actualizado el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales, receptoras de CTI, Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras del CTI y el Registro de donaciones regionales.

- h) Identificar y asesorar a los Organismos no Gubernamentales (ONG) para su inscripción y /o renovación ante la Secretaría de Cooperación Técnica Internacional.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Planeamiento y Cooperación Técnica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Planeamiento y Cooperación Técnica.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulo Profesional Universitario de Ingeniero, Licenciado en Administración, Economista, Antropología, Sociología u otra especialidad relacionada con el área.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Cooperación Técnica.
- c) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

216

Técnico 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia Regional.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones ó delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente Regional.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente Regional.
- h) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
- i) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.

- j) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Planeamiento, y Cooperación Técnica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce la autoridad
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Planeamiento, y Cooperación Técnica.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares
- d) Conocimiento de programas computarizados.

SUB GERENCIA REGIONAL DE
PRESUPUESTO Y
TRIBUTACION

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

217

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Monitorear, dirigir y establecer las acciones y procedimientos del Sistema de Presupuesto en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal en el ámbito del Gobierno Regional.
- c) Conducir, proponer y dirigir metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto y aspectos de Tributación.
- d) Dirigir los procesos técnicos del Sistema de Presupuesto.
- e) Conducir y coordinar la Formulación del Presupuesto e Institucional y proponer a la Alta Dirección.
- f) Conducir y coordinar las Conciliaciones del Proceso Presupuestario en forma trimestral, semestral y anual a nivel del Pliego.
- g) Emitir opinión previa a la celebración de contratos, transferencias y otras modificaciones presupuestales, verificando la correspondiente habilitación del Presupuesto Institucional.
- h) Elaborar y presentar a los Organos pertinentes la Evaluación Presupuestaria del Pliego de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Dirigir y ejecutar las acciones concernientes a conceptos de Tributación.

- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Dirige, supervisa, evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia Regional.
- b) Coordina, recibe indicaciones del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario de Economista o Licenciado en Administración
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionados al Sistema de Presupuesto y Tributación.
- c) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

218

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Sede

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y plan de trabajo anual de la Sub Gerencia Regional.
- b) Absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Presupuesto, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- c) Elaborar Directivas y Normas específicas e internas para la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Presupuesto para la fase de Control y Evaluación del Proceso Presupuestario.
- d) Participar en temas de Tributación y en la Formulación, Conciliación y Evaluación del Presupuesto del Ejercicio Fiscal.
- e) Consolidar , revisar y analizar la información relativa a la ejecución, seguimiento presupuestario en coordinación con el responsable de evaluación a fin de aplicar medidas correctivas en el proceso de ejecución y a través de la asignación de los calendarios de compromisos.
- f) Revisar y elaborar los informes sobre opinión técnica presupuestal, de los Contratos, Transferencias y otras modificaciones de la Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego.
- g) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Presupuesto Tributación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario de Economista, Contador o Licenciado en Administración.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la conducción de acciones de Presupuesto y Tributación.
- c) Capacitación especializada en el manejo del Sistema de presupuesto
- d) Conocimiento de programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
219

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Sectores

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de Políticas Institucionales y Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia Regional.
- b) Absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Presupuesto, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- c) Elaborar directivas y Normas específicas e internas para la Implementación de los procesos técnicos del sistema de Presupuesto para la fase de control y evaluación del proceso presupuestario.
- d) Participar en temas de Tributación y en la formulación, conciliación y evaluación del presupuesto del Ejercicio Fiscal.
- e) Coordinar y formular la Evaluación Presupuestaria Semestral y anual con los responsables de las 15 Unidades Ejecutoras del Pliego.
- f) Revisar y elaborar los informes sobre opinión técnica presupuestal, de los contratos, transferencias y otras modificaciones de las Unidades Ejecutoras conformantes del pliego.
- g) Monitorear la Ejecución del Presupuesto en función a las prioridades establecidas de gastos para cada mes e Informar al Sub Gerente de Presupuesto sobre el resultado de la Evaluación señalando las diferencias del Avance Físico – Financiero con el Avance Presupuestal, a fin de tomar medidas correctivas
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Presupuesto y Tributación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Presupuesto y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario de Economista, Contador o Licenciado en Administración.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la Conducción de acciones de Presupuesto y Tributación.
- c) Capacitación especializada en el manejo del Sistema de presupuesto
- e) Conocimiento de programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

220

Profesional 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista en Tributación

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de las políticas de trabajo de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto y aspectos de Tributación.
- c) Participar en la Formulación, Conciliación y Evaluación del Presupuesto del Ejercicio Fiscal en las labores que se le asigne.
- d) Emitir opinión técnica sobre aspectos de Tributación relacionados al Gobierno Regional.
- e) Compilación y análisis de la normatividad vigente sobre aspectos de Tributación; en el ámbito del Gobierno Regional.
- f) Efectuar un análisis del Estado Situacional en aspectos tributarios en la Región a fin de proponer la creación, supresión y/o modificación de tasas, tributos o exoneración de estas con los límites que señala la Ley.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Presupuesto y Tributación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Presupuesto y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional de Economista, Licenciado en Administración y/o Contador Público.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en el Sistema de Presupuesto y Tributación.
- c) Capacitación especializada en temas de Tributación
- d) Conocimiento de programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

221

Profesional 4
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista en Presupuesto

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de Políticas Institucionales y Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto y en aspectos de Tributación.
- c) Seguimiento y elaboración del Marco Presupuestal de Ingresos y Egresos de las 15 Unidades Ejecutoras del Pliego.
- d) Verificar y hacer seguimiento de la Ejecución del Ingreso, verificando que guarde relación con su programación de las Unidades Ejecutoras.
- e) Verificar y hacer seguimiento que la ejecución de los gastos de cada mes guarden relación con los calendarios de compromisos, emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Verificar y hacer el seguimiento de que los gastos que se ejecuten deben estar previstos en el Presupuesto del ejercicio en concordancia a la normatividad.
- g) Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año , respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
- h) Elaborar los informes de las verificaciones, efectuar las observaciones y proponer las medidas correctivas pertinentes.

- i) Emitir opinión previa celebración de contratos de conformidad a la Ley Anual de Presupuesto y Directivas del sistema de Presupuesto, verificando la correspondiente asignación en el presupuesto institucional.
- j) Otras que le sean encargadas por el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Sub Gerencia
- b) Se reporta al Sub Gerente de Presupuesto y Tributación

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario o Técnico en Informática egresado de Instituto Superior.
- b) Experiencia mínima de cinco (3) años en el Manejo de Software del Sistema de Presupuesto
- c) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

222

Técnico 5 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo/Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia Regional.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones ó delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente Regional.
- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.

- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Sub Gerencia Regional.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Presupuesto y Tributación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce la autoridad
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Presupuesto y Tributación.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

223

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo PAD

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de Políticas Institucionales y Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto y en aspectos de Tributación.
- c) Monitorear, coordinar, asesorar en materia de Manejo del Software Presupuestario en todas las fases del presupuesto a las 15 unidades ejecutoras que conforman el Pliego 450 Gobierno Regional Junín
- d) Orientar y ser el Soporte Técnico en Aplicativos Informáticos y Aspectos Técnicos de los Sistemas Automatizados referente al Sistema Integral del Sistema de Presupuesto Público, en el ámbito de la Región Junín a fin de agilizar la obtención de las informaciones que permitan un óptimo manejo del mencionado sistema y del mismo modo en aspectos relacionados a temas de Tributación.
- e) Consolidar en el Software revisar y analizar la información relativa a la ejecución y seguimiento presupuestario y comunicar cualquier desfase observado al responsable de Programación y/o Evaluación a fin de aplicar medidas correctivas en el proceso de ejecución y a través de la asignación de los Calendarios de Compromisos.

- f) Hacer seguimiento a través de sistemas computarizados de los Calendarios de compromisos aprobados por la DNPP para facilitar el Control y la Conciliación de proceso presupuestario con la información remitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Participar en la Formulación, Conciliación y Evaluación del Presupuesto del ejercicio fiscal del Pliego
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Presupuesto y Tributación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- a) Coordina con el Personal de la Sub Gerencia Regional
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Presupuesto y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional no universitario de Técnico en Informática de Instituto Superior.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en el Manejo de Software del Sistema de Presupuesto
- d) Capacitación especializada en el área y Sistemas computarizados.

SUB GERENCIA REGIONAL DE
ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
224

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial, bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) Aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en el ámbito regional.
- c) Declarar improcedente las solicitudes, petitorios y/o propuestas de demarcación territorial que no reúnan los requisitos establecidos por la Ley N° 27795 y su Reglamento el D.S. N° 019-2003-PCM, y las directivas a que se refiere la Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM.
- d) Aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados dentro del ámbito regional.
- e) Realizar las exposiciones técnicas en materia de demarcación territorial ante la Alta Dirección y/o el Consejo Regional a petición de estas instancias o por encargo del Gerente Regional.
- f) Mantener informado al Gerente Regional sobre las acciones realizadas por la Sub Gerencia.
- g) Ejercer las demás funciones que señala la Ley N° 27795 y su Reglamento, y aquellas que le asigne su jefe inmediato.
- h) Otras que le encargue el Gerente Regional de Acondicionamiento Territorial

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige y supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia Regional
- b) Coordina y recibe indicaciones y se reporta al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Ciencias Sociales.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en asuntos de demarcación territorial, resolución de conflictos, manejo de sistemas de información geográfica.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Liderazgo y amplio conocimiento de la organización y gestión pública.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA
225

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

**Coordinador de Acondicionamiento
Territorial**

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir y supervisar la elaboración de los estudios de diagnóstico y zonificación bajo los lineamientos metodológicos de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- b) Elaborar estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- c) Solicitar a las entidades del Sector Público la opinión técnica y/o información requerida para el cumplimiento de las acciones de demarcación territorial.
- d) Promover de oficio las acciones necesarias para la organización del territorio de la región.
- e) Brindar asesoramiento técnico a los comités de gestión local, a las autoridades locales y a los ciudadanos en materia de demarcación territorial.
- f) Coordinar con las autoridades locales el establecimiento de las mesas de trabajo para la aprobación de las propuestas técnicas de delimitación y/o redelimitación territorial.
- g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo sobre las Acciones de Demarcación Territorial en concordancia con el Plan Nacional de Demarcación Territorial.

- h) Elaborar los informes de evaluación trimestral de las actividades permanentes y eventuales.
- i) Asumir el encargo de la Sub Gerencia en ausencia del Titular.
- j) Otras Funciones que le encargue el Sub Gerente Regional de Acondicionamiento Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia Regional
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Acondicionamiento Territorial y se reporta a él.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo profesional de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Ciencias Sociales.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en asuntos de demarcación territorial y resolución de conflictos, manejo de sistemas de información geográfica y conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- c) Conocimiento de Programas de Computación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA
227

Profesional 4
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista de Acondicionamiento Territorial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en los estudios de diagnóstico y zonificación territorial como base técnica para las acciones de demarcación territorial.
- b) Registrar y evaluar los petitorios de la población en asuntos de demarcación territorial.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos y solicitar la información complementaria si el caso lo exige.
- d) Organizar y formular los expedientes técnicos de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 27795 y las directivas a que se refiere la Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM.
- e) Formular y evaluar el programa presupuestal para la ejecución de las actividades eventuales.
- f) Organizar la base de datos especializada con fines de demarcación territorial.
- g) Efectuar la sistematización de normas legales relacionadas con el ejercicio de las funciones de Acondicionamiento Territorial.
- h) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia

- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Ciencias Sociales y/o administrativas.
- b) Experiencia mínima de tres (3) en asuntos de demarcación territorial y resolución de conflictos, manejo de sistemas de información geográfica y conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- c) Conocimiento de Programas de Computación.

SUB GERENCIA REGIONAL DE
INVERSION PUBLICA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

229

Sub Gerente Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Inversión Pública.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, instructivos normas y procedimientos técnicos, complementarios a los establecidos para evaluar los estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública.
- c) Implementar, administrar y controlar el Banco de Proyectos de Pre Inversión.
- d) Dirigir la evaluación y aprobación de los estudios de Pre Inversión de los proyectos de acuerdo a las responsabilidades establecidas y realizar el requerimiento de los estudios a nivel de Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad en las OPIs Sectoriales y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Participar en la formulación del Programa Anual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- f) Programar y ejecutar para mantener actualizado la base de datos estadísticos, económico, sociales, costos unitarios, etc.
- g) Otros que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa al personal de la Sub Gerencia de Inversión Pública.

- b) Depende y reporta al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniería Economista, Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia en formulación y evaluación de estudios de Pre Inversión acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- c) Capacitación Especializada en Sistema Nacional de Inversión Pública, SIO, MS, PROYECT, Desarrollo Regional y Planeamiento Estratégico.
- d) Conocimiento de Sistema de Informática aplicables a proyectos de Inversión Pública.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
230

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de SNIP

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia Regional de Inversión Pública.
- b) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del Programa de Inversiones.
- c) Capacitar y orientar a los Técnicos de las Unidades Formuladoras sobre: Normas, procedimientos y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar el proceso de evaluación y aprobación de Perfiles de Pre Inversión de la Región Junín.
- e) Organizar y mantener actualizado con fines de evaluación la base de datos: Sociales, económicos de la región, costos unitarios, etc. Centralizando la producción de información Multisectorial, por provincias y distritos.
- f) Revisar y evaluar la consistencia de los Perfiles de Pre Inversión de Proyectos de gran Impacto Regional, que requieran cumplir las etapas de la Pre Inversión previa derivación a las OPIs Sectoriales.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Inversión Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el Personal de la Sub Gerencia Regional de Inversión Pública y de las OPIs Sectoriales.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título Profesional de Ingeniero Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Arquitecto y/o Licenciado en Administración.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la formulación y evaluación de estudios de Pre Inversión, conducción de acciones de Planificación, y programación.
- c) Capacitación especializada en Sistema Nacional de Inversión Pública y sistemas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

232

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista SNIP

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la Formulación del ante Proyecto y Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- c) Evaluar proyectos de Inversión Pública al nivel de Pre Inversión hasta alcanzar su aprobación según la delegación de facultades dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas
- d) Elaborar información estadística, socioeconómica y técnica para la Base de Datos, a ser utilizados en la evaluación de perfiles de Pre Inversión.
- e) Preparar Términos de Referencia para bases de concurso de Contratos y Consultorías.
- f) Opinar y absolver consultas de las unidades formuladoras sobre asuntos relacionados a Proyectos de Inversión Pública, según el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- g) Elaborar Instructivos, Directivas y Procedimientos, relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Brindar orientación y captación a las unidades formuladoras sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente Regional de Inversión Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- a) Coordina con el Personal de la Sub Gerencia Regional de Inversión Pública.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Inversión Pública.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulo Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista, Ingeniero Económico.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en Proyectos similares.
- c) Capacitación especializada en medio ambiente y en sistemas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
233

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:
Analista SNIP

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y plan de trabajo anual de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la Formulación del ante Proyecto y Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- c) Evaluar proyectos de Inversión Pública a nivel de Pre Inversión hasta alcanzar su aprobación según la delegación de facultades dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas
- d) Elaborar información estadística, socioeconómica y técnica para la Base de Datos, a ser utilizados en la evaluación de perfiles de Pre Inversión.
- e) Preparar Términos de Referencia para bases de concurso de Contratos y Consultorías.
- f) Opinar y absolver consultas de las unidades formuladoras sobre asuntos relacionados a Proyectos de Inversión Pública, según el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- g) Elaborar Instructivos, Directivas y Procedimientos, relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Brindar orientación y captación a las unidades formuladoras sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- a) Coordina con el Personal de la Sub Gerencia Regional de Inversión Pública.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Inversión Pública.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista, Ingeniero Económico.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en Proyectos similares.
- c) Capacitación especializada en medio ambiente y en sistemas computarizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

235

Técnico 6 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia Regional.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones ó delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente Regional.

- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Sub Gerencia Regional.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Inversión Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce la autoridad
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente Regional de Inversión Pública.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.

OFICINA REGIONAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL
E INFORMATICA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
236

Sub Director Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades de los sistemas de, Racionalización, Informática y sobre Simplificación Administrativa.
- b) Formular y proponer políticas, planes, programas, normas y procedimientos técnicos administrativos en las áreas de su competencia.
- c) Coordinar y supervisar la formulación de Documentos de Gestión, normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Gobierno Regional.
- d) Emitir opinión técnica sobre documentos, normas y dispositivos legales relacionados con organización, funciones, estructura, cargos y procedimientos de aquellos que se formulen institucionalmente o las de alcance nacional.
- e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas de Racionalización e Informática; así como de Simplificación Administrativa.
- f) Representar al Gobierno Regional, en certámenes locales, regionales, y/o nacionales relacionados con las funciones de la Su Gerencia.
- g) Otros que le encargue el Gerente General Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige Supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y Auxiliar de la Sub Gerencia Regional.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de programas de Racionalización e Informática
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Administración Pública e informática.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

238

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Desarrollo Institucional

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de la Plan Anual de trabajo de la Oficina Regional.
- b) Monitorear la ejecución de los programas del Sistema de Racionalización con las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- c) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Orientar y coordinar la formulación de Documentos de Gestión , Planes y Programas a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional.
- e) Coordinar y Controlar la aplicación de Normas Técnicas, Administrativas y Legales respecto a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y/o sistemas.
- f) Formular Estudios y/o trabajos de investigación sobre Racionalización Administrativa, Gerencia y Sistemas.
- g) Proyectar Resoluciones de carácter administrativo.
- h) Reemplazar al Sub Director en casos de ausencia.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Desarrollo Institucional e Informática.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina y Orienta al Personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Desarrollo Institucional e Informática.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulo profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) en la conducción de programas de Racionalización Administrativa.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Administración Pública e Informática.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

239

Profesional 7
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Coordinador de Desarrollo Institucional

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de lineamientos de trabajo de los procesos del Sistema de Racionalización y Sistemas.
- c) Monitorear la ejecución y evaluación de programas del Sistema de Racionalización en el Gobierno Regional.
- d) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- e) Orientar y coordinar la formulación de Documentos de Gestión, Planes y Programas.
- f) Coordinar y Controlar la aplicación de Normas Técnicas, Administrativas y Legales respecto a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y/o sistemas.
- g) Formular Estudios y/o trabajos de investigación sobre Racionalización, Simplificación Administrativa y Sistemas.
- h) Proyectar y revisar Resoluciones en materia de Racionalización e Informática.
- i) Reemplazar al Sub Director en casos de ausencia.
- j) Otras que le encargue el Sub Director de Desarrollo Institucional e Informática.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina y Orienta al Personal Profesional funciones relacionadas con el sistema de racionalización.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Desarrollo Institucional e Informática.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas.
- b) Experiencia en la conducción de programas de racionalización administrativa.
- c) Capacitación especializada en el Sistema de Racionalización.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
241

Técnico 5
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

PAD/Administrador Red Lan

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Red - Lan.
- b) Puede corresponderle realizar estudios y proyectos de Sistemas de Información acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad sobre administración pública
- c) Diseñar, proponer directivas administrativas a nivel del Gobierno Regional y las Direcciones Regionales Sectoriales, sobre la Implementación, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Informática.
- d) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la Red para lograr el adecuado funcionamiento del Software y Hardware Institucional.
- e) Realizar las reparaciones de menor complejidad en las Servidoras y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- f) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de la Red, formulando los informes periódicos que se le soliciten y especialmente cuando surjan eventualidades.
- g) Extraer semestralmente backup de los archivos de trabajo de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, administrando su uso convenientemente.
- h) Controlar el buen uso de los bienes y útiles PAD a su cargo, coordinando su reposición.

- i) Elaborar el cuadro anual de necesidades de accesorios y materiales PAD, que deberán ser incluidos en el plan de adquisiciones de la Institución.
- j) Otras que le encargue el Sub Director de Desarrollo Institucional e Informática.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Se reporta al Sub Director de Desarrollo Institucional e Informática.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Estudios Superiores o Bachiller Profesional de un Instituto Superior Tecnológica Especializado.
- b) Experiencia mínima en el cargo de tres (3) años en el cargo
- c) Capacitación especializada en el área Informática.

**OFICINA GENERAL REGIONAL
DE CONTROL INTERNO**

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

236

Director Regional
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina General Regional de Control Interno del Gobierno Regional Junín, formulando el Plan de Control Anual; de acuerdo a la Directiva de Contraloría General de la República.
- b) Designar comisiones de Acciones de Control y concertar la programación del personal profesional para mantener la oportunidad en el desempeño de la Auditoría.
- c) Identificar áreas críticas que ameriten examinarse, teniendo en cuenta, los criterios de oportunidad, materialidad, costo beneficio y notación.
- d) Revisar con el Auditor responsable del equipo de trabajo de una acción de control las pruebas documentadas, evidenciando a efectos de la formulación de los hallazgos de Auditoría (auditoría Financiera, Auditoría de Gestión, Examen Especiales, Informes de Control Interno).
- e) Supervisar y observar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de los diferentes sistemas, realizando las recomendaciones y sugerencias a fin de evitar que se cometan catos irregulares o contrarios a las normas.
- f) Supervisar, conducir y aprobar los Memorándums de Planeamiento y Programas de Auditoría.
- g) Atender y ejecutar acciones de control por encargo de Contraloría general en el ámbito del Gobierno Regional Junín a Sectores, Municipalidades Provinciales Distritales y otras que se encargan.

- h) Supervisar y evaluar la información sobre el seguimiento de medidas correctivas (Implementación de Observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de acciones de control).
- i) Supervisar la información sobre seguimiento de Procesos Judiciales y Administrativos.
- j) Aprobar los informes resultantes de las acciones de control y elevar al titular de Gobierno Regional, Contraloría General de República, Presidencia del Consejo de Ministros, Inspectoría de los Ministerios del sector que corresponda y otras instancias.
- k) Elaborar la información mensual, trimestral de acuerdo a las directivas de Contraloría General de República como (Formulación del Plan de Control, Evaluación del Plan de Control, Informes SAGU, seguimiento de Procesos Administrativos, Procesos Judiciales, Información sobre cumplimiento de Medidas de Austeridad).
- l) Atender las citaciones que hace el Ministerio Público, Procuraduría, Judiciales.
- m) Otras que le encargue el Presidente Regional y Organo Superior de Control.

LINEAS DE AUTORIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre la Oficina Regional a su cargo.
- b) Coordina, recibe indicaciones se reporta al Presidente Regional y al Consejo Regional.
- c) Coordina con la contraloría General de la República y la Presidencia del Consejo de Ministros.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Abogado, Economista.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción de programas y acciones de Control.

- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, procesos de la administración pública y la ejecución de obras.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.
- e) Conocimientos de programas de computación.
- f) No haber tenido Antecedentes Negativos, Procesos Administrativos y/o Judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

244

Profesional 8
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Asistente

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y plan anual de trabajo de la Oficina General Regional de Control Interno.
- b) Analizar el planeamiento integral de Auditoria y/o Examen Especial preparando los documentos relacionados con esta fase.
- c) Monitorear la ejecución de los programas del Sistema de Control en el Gobierno Regional.
- d) Orientar y coordinar el cumplimiento y la aplicación de Normas Técnicas de Control, de los Sistemas Administrativos y Directivas Institucionales en las actividades del Gobierno Regional.
- e) Efectúa y aplica procedimientos de revisión analítica, realizando comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones.
- f) Formular programas y Planres para la realización de acciones de control.
- g) Presidir comisiones y/o equipos de trabajo de las acciones de control programados y no programados.
- h) Supervisar, asesorar y brindar asistencia al personal de auditoría para la compensación de los objetivos y las implicancias de trabajo.

- i) Supervisar la aplicación de las Normas de Auditoria a los Estados Financieros (Normas de Auditoria Gubernamental Aceptadas-NAGA, Normas Internacionales de Auditoria-NIA, Normas de la Organización Internacional de Normas de Auditoria emitidas por entidades Homólogas - INTOSAI, Normas de auditoria gubernamental - NAGU, Manual de Auditoria gubernamental MAGU.
- j) Evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida, realizando el diseño de las pruebas de materialidad.
- k) Efectuar exámenes especiales en ejecución proyectos de inversión.
- l) Realizar el seguimiento de las acciones de control y elaborar los informes correspondientes.
- m) Reemplazar al Director Regional en caso de ausencia.
- n) Otras que le encargue el Director Regional de Control Interno.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordinar y Orientar al personal de la Oficina Regional en asuntos de Control.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Titulo profesional de Contador, Licenciado en Administración, Ingeniero Civil o Arquitecto, Abogado, Economista,.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) en la conducción de programas de acciones de Control.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, y procesos técnicos en la Administración Pública.
- d) Conocimiento de programas de computación.
- e) No haber tenido Antecedentes Negativos, Procesos Administrativos y/o Judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Nº DE PLAZA

245

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Auditor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la Planificación y organización de actividades de programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de control.
- b) Asesorar a Entidades del Sector Público del ámbito del Gobierno Regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Control y los Sistemas Administrativos, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Realizar los procesos de Auditoria, Exámenes Especiales e Investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas - NAGA, Normas Internacionales de Auditoría - NIA, Normas de Auditoria Gubernamental - NAGU, y el Manual de Auditoria Gubernamental - MAGU.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de Control
- e) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los Sistema Administrativos sobre la base de las observaciones y debilidades de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
- f) Preparar y sustentar los papeles de trabajo de las acciones de control.
- g) Formular los informes de auditoria y/o Exámenes Especiales practicados.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Interno.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Oficina General Regional.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o Economista
- b) Capacitación especializada en el área y en programas de computación.
- c) Experiencia mínima de tres (3) años en la conducción de programas y actividades de control.
- d) No haber tenido Antecedentes Negativos, Procesos Administrativos y/o Judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA

246

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Auditor

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la Planificación y organización de actividades de programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de control.
- b) Asesorar a Entidades del Sector Público del ámbito del Gobierno Regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Control y los Sistemas Administrativos, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Realizar los procesos de Auditoria, Exámenes Especiales e Investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoria gubernamental Aceptadas - NAGA, Normas Internacionales de auditoria - NIA, Normas de Auditoria Gubernamental - NAGU y Manual de Auditoria Gubernamental - MAGU.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de control.
- e) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los Sistema Administrativos sobre la base de las observaciones y debilidades de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
- f) Preparar y sustentar los papeles de trabajo de las acciones de control.
- g) Formular los informes de auditoria y/o exámenes especiales practicados.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Interno.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el Persona de la Oficina Regional
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público.
- b) Capacitación especializada en el área y en programas de computación.
- c) Experiencia mínima de tres (3) en la conducción de programas y actividades de control gubernamental.
- d) No haber tenido Antecedentes Negativos, Procesos administrativos y/o Judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
247

Profesional 6
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista Auditora

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a)** Participar en la planificación y organización de actividades de programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de control.
- b)** Asesorar a Entidades del Sector Público localizados en el ámbito del Gobierno Regional Junin y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Control y los Sistemas Administrativos, emitiendo los informes correspondientes.
- c)** Realizar los procesos de Auditoria, Exámenes Especiales e Investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoria Gubernamental Aceptadas - NAGA, Normas Internacionales de Auditoria - NIA, Normas de Auditoria Gubernamental - NAGU, y Manual de Auditoria Gubernamental - MAGU.
- d)** Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de Control
- e)** Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los Sistema Administrativos sobre la base de las observaciones y debilidades de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
- f)** Preparar y sustentar los papeles de trabajo de las acciones de control.
- g)** Formular los Informes de Auditoria y/o Exámenes Especiales.
- h)** Otras que le encargue el Director Regional de Control Interno.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el Personal de la oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público.
- b) Capacitación especializada en el área y en programas de computación.
- c) Experiencia mínima de tres (3) años en la conducción de Programas y actividades de control.
- d) No haber tenido Antecedentes Negativos - Procesos Administrativos y/o Judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
248

Profesional 2
DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL:

Analista Auditoria

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la estructuración de auditoria, fiscalización y control financiero.
- b) Toma conocimiento integral de la Entidad por auditar y/o examinar.
- c) Participar en auditorias y elaborar las actas respectivas.
- d) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los presuntos responsables.
- e) Realizar la verificación y el seguimiento de medidas correctivas sobre las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de acciones de control.
- f) Formular el informe de seguimiento de medidas correctivas proceso SAGU.
- g) Formular el informe de seguimiento de procesos administrativos y judiciales del gobierno Regional Junin.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Dirección Regional.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional o Bachiller Universitario de Contabilidad, o Administración.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en sistemas administrativos y control
- c) Conocimiento de Programas de Control
- d) No haber tenido Antecedentes Negativos, Procesos Administrativos y /o Judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° DE PLAZA
250

Técnico 4 **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

FUNCION PRINCIPAL:

Apoyo Auditoria

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la estructuración de auditoria, fiscalización y control financiero.
- b) Apoyar en la realización de Investigaciones, para verificar el cumplimiento de las normas técnicas, dispositivos legales detectando las anomalías.
- c) Apoyar en el desarrollo de auditorias.
- d) Apoyar en la revisión y análisis de balances, estados financieros, arqueos de caja y similares
- e) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
- f) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
- g) Realizar otras funciones que le encargue el Director Regional de Control Interno.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Control Interno.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios Superiores de Contabilidad o Administración.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de actividades de auditoria
- c) Capacitación especializada en el área y en programas de computación.
- d) No haber tenido Antecedentes Negativos, Procesos Administrativos y/o Judiciales.

