

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 068 - 2015-GRJUNIN/PR

Huancayo,

07 ENE 2015

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

VISTO:

EL Informe Nº 001-2015-GRJ/GRPPAT, sobre modificación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Nº 002-2003-GR JUNÍN, se aprobó 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, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 645-2003-GRJUNIN/PR se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, 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, es base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación del Personal.

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 la modificación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional, correspondiente a los requisitos para ocupar cargos de confianza de funcionarios de todas las Unidades Orgánicas, denominación y código de los cargos correspondientes en el CAP de la Sede del Gobierno Regional Junín.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir la presente Resolución a de todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Mg. Angel D. Unchupaco Canchumani
PRESIDENTE REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Doc 917244
Ex- 642741



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE
LA INFORMACIÓN**

HUANCAYO-2015

PRESENTACIÓN

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 más mínimo nivel de la organización, vale decir a 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 y Tecnología de la Información 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 de Gobiernos Regionales, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal, 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 visión institucional.

Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información

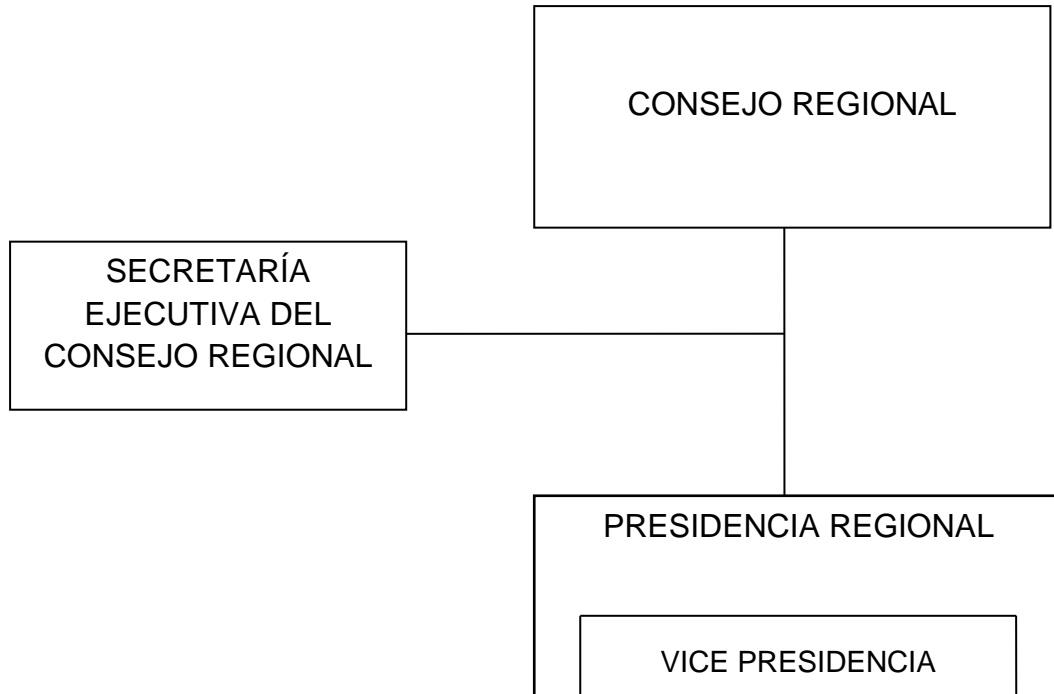
ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ÓRGANOS DE GOBIERNO	
2.1 Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional	5
2.2 Presidencia Regional	11
III. ÓRGANOS DE CONTROL	
3.1 Oficina Regional de Control Institucional	17
IV. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL	
4.1 Procuraduría Pública Regional	34
V. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	
5.1 Gerencia General Regional	40
VI. ÓRGANOS DE APOYO	
6.1 Secretaría General	49
6.2 Oficina Regional de Administración y Finanzas	55
6.2.1 Oficina de Recursos Humanos	63
6.2.2 Oficina de Administración Financiera	78
6.2.3 Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	103
6.2.4 Oficina de Gestión Patrimonial	122
6.3 Oficina Regional de Comunicaciones	129
VII. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
7.1 Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	137
7.1.1 Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	145
7.1.2 Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	154
7.1.3 Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	161
7.1.4 Sub Gerencia de Inversión Pública	172
7.2 Oficina Regional de Asesoría Jurídica	183

7.3	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	191
VIII.	ÓRGANOS DE LÍNEA	
8.1	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	205
8.1.1	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	212
8.2	Gerencia Regional de Desarrollo Social	225
8.2.1	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	232
8.2.2	Sub Gerencia de Desarrollo Humano	243
8.3	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	248
8.3.1	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	256
8.3.2	Sub Gerencia de Defensa Civil	267
8.4	Gerencia Regional de Infraestructura	278
8.4.1	Sub Gerencia de Estudios	286
8.4.2	Sub Gerencia de Obras	302
8.4.3	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	315
IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA DESCONCENTRADOS	
9.1	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	333
9.2	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	347
9.3	Sub Gerencia de Desarrollo Junín	365
9.4	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	371
9.5	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	381

**SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
CONSEJO REGIONAL**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
1	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL Secretario Ejecutivo del Consejo Regional	1	001	Confianza
2	Técnico 5	1	002	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 001

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Secretario Ejecutivo del Consejo Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL

Asistencia y apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de la agenda y apoyar al desarrollo de las 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.
- g) Difundir y publicar las Ordenanzas Regionales y dar trámite a los acuerdos regionales.
- h) Otras que le encargue el Consejo Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
- b) Se reporta al Consejo Regional y al Presidente Regional

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de seis (06) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el manejo administrativo gubernamental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 002

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Secretaría Ejecutiva 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 o 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 de Necesidades de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- k) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes del Consejo Regional.
- l) Otras funciones que le encargue el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

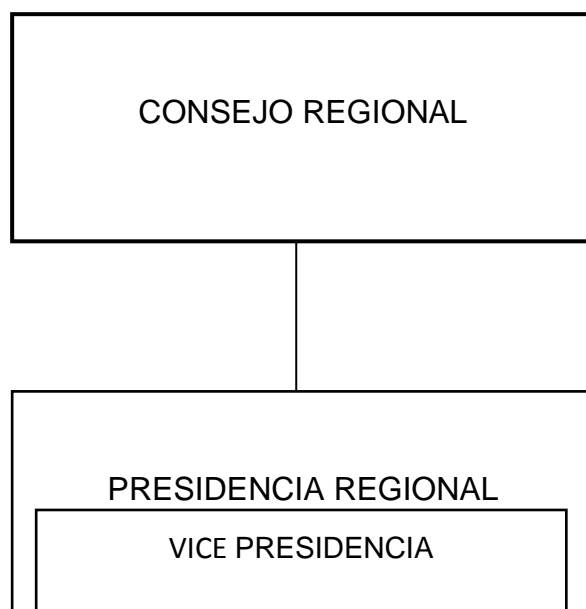
- a) No ejerce autoridad
- b) Se reporta al Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

PRESIDENCIA REGIONAL

PRESIDENCIA REGIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
3	PRESIDENCIA REGIONAL	1	003	Elegido
4	Vicepresidente Regional	1	004	Elegido
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	2		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 003

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Presidente Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Titular de la Entidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Regional Concertado 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 Junín.

- i) Convocar y dirigir a las autoridades, funcionarios y ejecutivos sectoriales del Gobierno Central, organismos descentralizados, instituciones representativas públicas y 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad directa sobre el Gerente General Regional, los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Secretaria de la 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 MÍNIMOS

- a) Haber sido elegido mediante Elecciones Regionales.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 004

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Vicepresidente Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Reemplazar al Presidente Regional en caso de ausencia y otros que lo delegue el Presidente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Remplazar al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año; asimismo, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.
- b) Cumplir funciones de coordinación, entre el Presidente Regional, Consejo Regional y Consejo de Coordinación Regional y aquellas que expresamente lo delegue el Presidente Regional.
- c) Representar al Presidente Regional en actos protocolares, cuando así lo disponga el Presidente Regional.
- d) Informar al Presidente Regional sobre los hechos acontecidos en el ejercicio de la representación delegada.
- e) Otras que le encargue el Presidente Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre el Gerente General Regional, los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Secretaria de la Presidencia, Sub Gerencias de Desarrollo, Unidades Económicas y Empresas Regionales, en caso lo delegue el Presidente Regional.

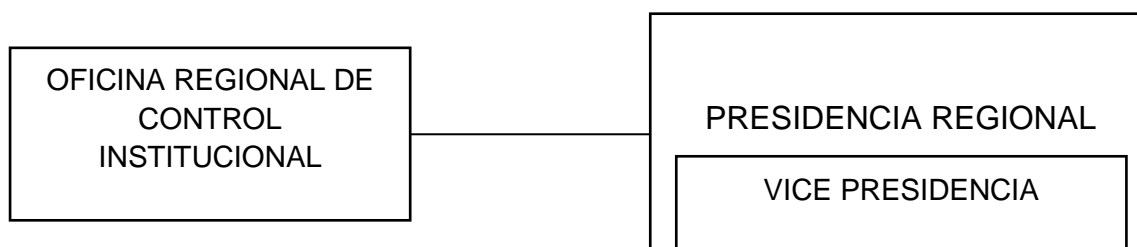
- b) Coordina actividades para el mejor desempeño de sus funciones con las autoridades políticas, civiles, militares, judiciales, religiosas, funcionarios públicos del nivel central y representantes de las instituciones públicas y privadas localizadas en el ámbito del departamento, cuando así lo disponga el Presidente Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Haber sido elegido mediante Elecciones Regionales.

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL			
5	Director Regional	1	005	Designado x C.G.R
6	Profesional 8	1	006	
7	Profesional 6	1	007	
8	Profesional 6	1	008	
9	Profesional 6	1	009	
10	Profesional 2	1	010	
11	Técnico 4	1	012	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	07		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 005

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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, exámenes 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 datos 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 la 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, 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 del Gobierno Regional, Contraloría General de República, Presidencia del Consejo de Ministros, Control Interno 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 de 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 y Poder Judicial.
- m) Otras que le encargue el Presidente Regional y Órgano Superior de Control.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina Regional de Control Institucional.
- b) Coordina, recibe indicaciones se reporta al Presidente Regional.
- c) Coordina con la Contraloría General de la República y la Presidencia del Consejo de Ministros.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Abogado o Economista; colegiado y habilitado
- 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) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- f) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 006

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 8

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Asistente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Control Institucional.
- b) Analizar el planeamiento integral de auditoría 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 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 planes 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 consecución de los objetivos y las implicancias de trabajo.
- i) Supervisar la aplicación de las normas de auditoría a los estados financieros (Normas de Auditoría Gubernamental Aceptadas-NAGA, Normas Internacionales de Auditoría-NIA, Normas de la Organización Internacional de

Normas de Auditoria emitidas por entidades Homologas-INTOSAI, Normas de Auditoría 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 Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina y orienta al personal de la Oficina Regional de Control Institucional.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Civil, Arquitecto, Abogado o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años 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 uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 007

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Auditor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 auditoría, exámenes especiales e investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas-NAGA, Normas Internacionales de Auditoria-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 sistemas administrativos sobre la base de 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 auditoría y/o exámenes especiales practicados.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas y actividades de control.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 008

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Auditor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 auditoría, exámenes especiales e investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental Aceptadas-NAGA, Normas Internacionales de Auditoría-NIA, Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU y Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de control.
- e) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los sistemas 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 auditoría y/o exámenes especiales practicados.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas y actividades de control gubernamental
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 009

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista Auditora

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Junín y absolver consultas de carácter integral relativas al sistema de control y los sistemas administrativos, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Realizar los procesos de auditoría, exámenes especiales e investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoría-NIA, Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, y Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de control.
- e) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los sistemas 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 auditoría y/o exámenes especiales.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas y actividades de control.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 010

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 2

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista Auditoria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la estructuración de auditoría, 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 Junín.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en sistemas administrativos y control.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 012

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo Auditoria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la estructuración de auditoría, 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 auditorías.
- 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, presentándolos por los órganos auditados.
- f) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- g) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

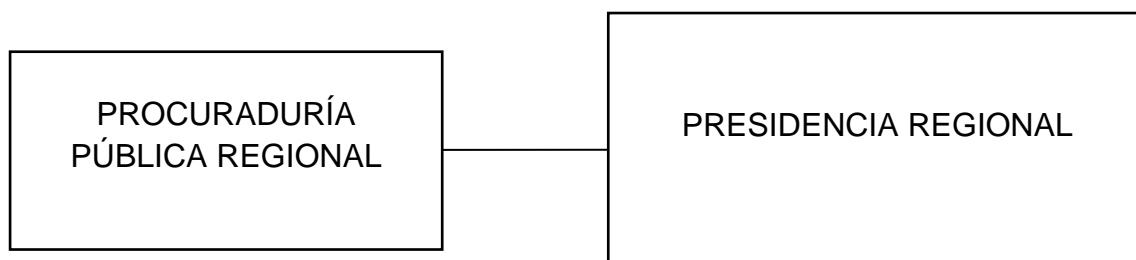
REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título no universitario de Contabilidad o Administración.

- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de auditoría.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
12	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	1		
13	Procurador Público Regional Profesional 6	1	013 014	Designado
	TOTAL UNIDAD ÓRGANICA	02		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 013

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Procurador Público Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Defensa de los Intereses del Estado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejerce la representación de los órganos y organismos del Gobierno Regional Junín en los procesos judiciales que se deriven como consecuencia de sus acciones, actividades y en los que actúe como demandante y 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 de 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 programadas en el Plan Operativo Institucional de la Procuraduría Pública 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre el personal de la Procuraduría Pública Regional.
- 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado con ejercicio profesional de quince (15) años debidamente acreditado.
- b) Estar colegiado y habilitado como miembro hábil para ejercer la profesión.
- 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.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 014

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo en la defensa de los intereses del Estado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la programación y ejecución de las actividades de la Procuraduría Pública Regional.
- b) Representar al Procurador Público Regional interviniendo en los procesos judiciales en vía de delegación y dentro del marco que establece la Ley.
- c) Elaborar informes sobre el estado situacional de los procesos judiciales en los que interviene por delegación del Procurador Público Regional.
- d) Elaborar escritos de defensa en los procesos judiciales.
- e) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales derivados de las acciones de control efectuados por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República.
- f) Formular demandas ante los juzgados y denuncias ante el Ministerio Público.
- g) Formular documentos que corresponden al cumplimiento de su función.
- h) Otras que le encargue el Procurador Público Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

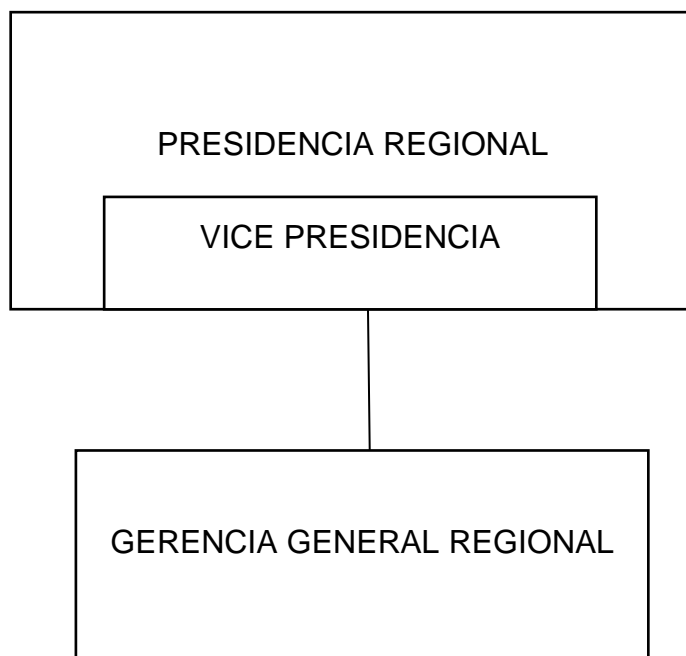
- a) Mantiene relaciones de coordinación con el personal de la Procuraduría Pública Regional.
- b) Depende y se reporta al Procurador Público Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Contar con un ejercicio profesional no menor de cinco (05) años debidamente acreditado.
- c) Capacitación especializada en temas afines a la función
- d) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.

GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA GENERAL REGIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	GERENCIA GENERAL REGIONAL			
14	Gerente General Regional	1	015	Confianza
15	Técnico 6	1	016	
16	Técnico 5	1	017	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	03		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 015

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Gerente General Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, 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 Regional Concertado 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 Regional Concertado 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 establecida.
- 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 encargue el Presidente Regional.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Economía, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionada con el desarrollo socioeconómico; colegiado y habilitado.

- b) Experiencia mínima de diez (10) años en cargos directivos de la administración pública.
- c) Capacitación especializada en gestión pública, desarrollo empresarial y administración de proyectos.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 016

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria 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 o instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o 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 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.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente General Regional.

- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia General Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Gerencia General Regional.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 017

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Gerente General Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad

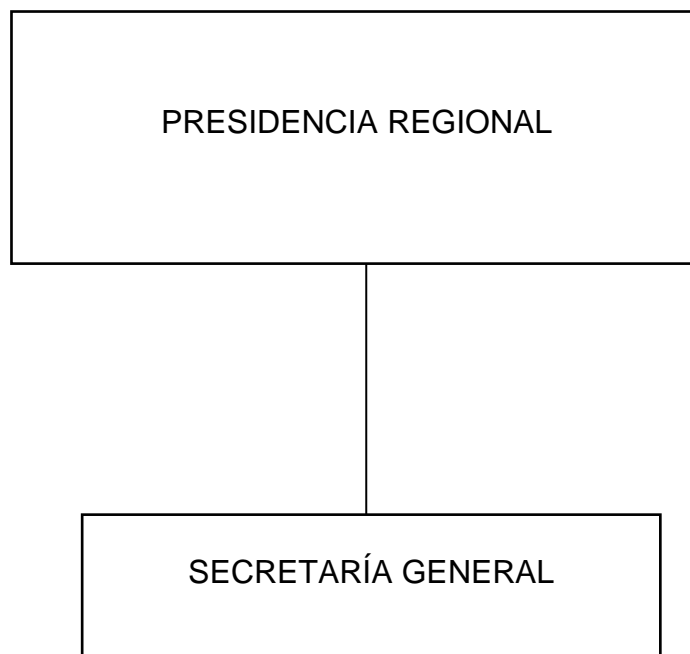
- b) Se reporta al Gerente General Regional y al responsable de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
17 18	SECRETARÍA GENERAL Profesional 7 Técnico 6	1 1	020 021	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	02		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 020

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, proponer y evaluar sus documentos de gestión institucional.
- b) Elaborar el Plan Operativo Institucional y la previsión de recursos necesarios para el funcionamiento de la Oficina de Enlace en la Ciudad de Lima.
- c) 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.
- d) Efectuar, por delegación el seguimiento de tramites 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) Otras que le encargue el Secretario General.

LÍNEAS 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 Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Periodista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas y acciones de relaciones humanas, públicas y protocolo.
- c) Capacitación especializada en administración pública y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 021

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordina con la Sede del Gobierno Regional 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 Contrataciones.
- 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 que le encargue el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

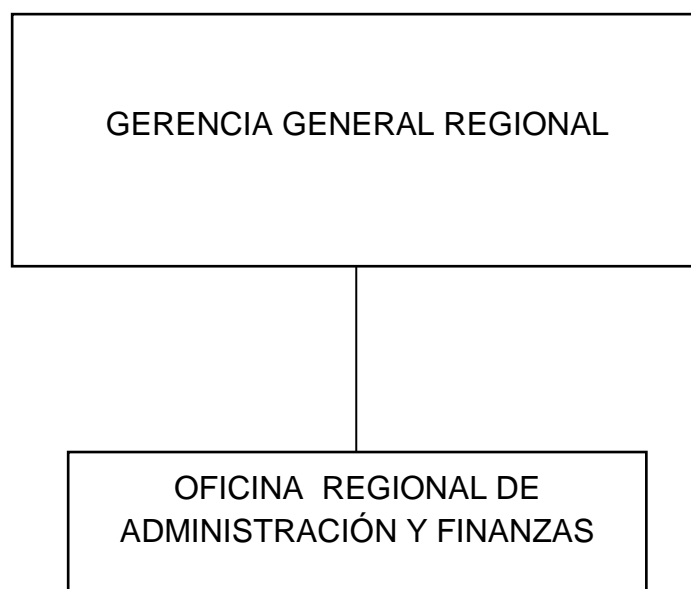
- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al coordinador de Enlace.

REQUISITOS MÍNIMOS

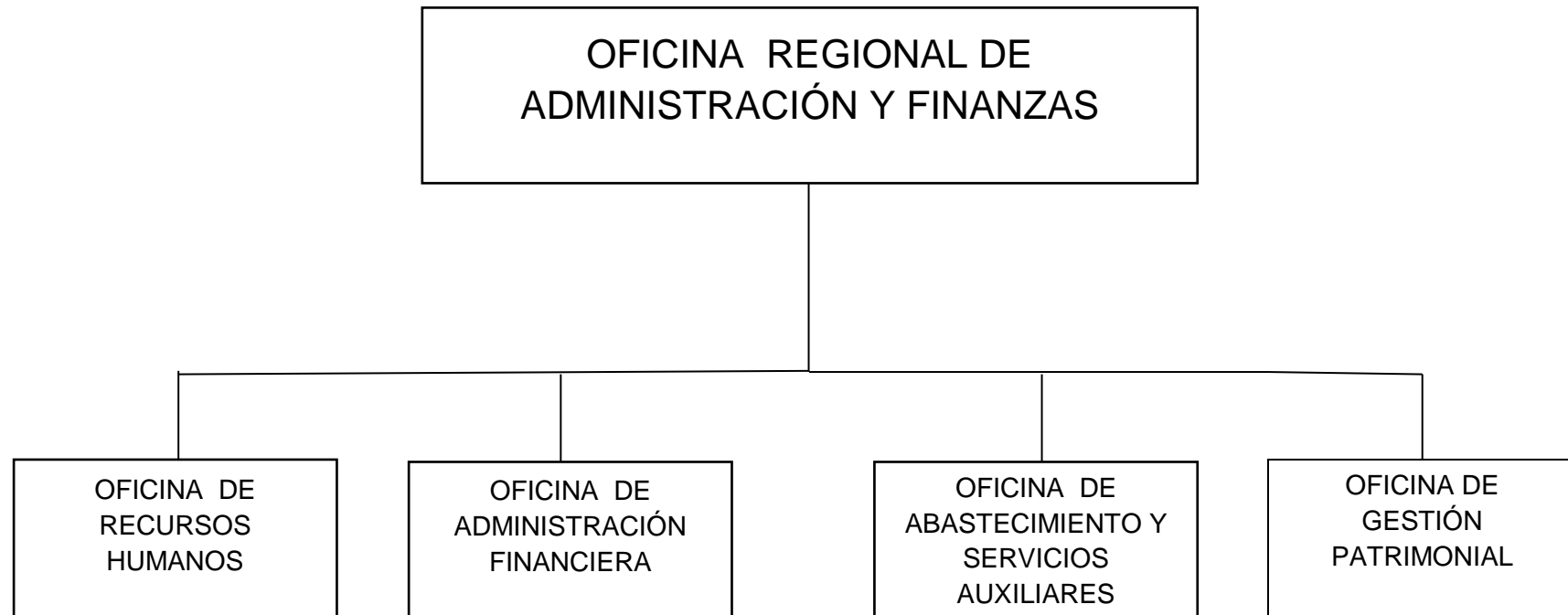
- a) Bachiller o egresado de Periodismo, Ciencias de la Comunicación y otros afines al cargo.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
19	Director Regional	1	025	Confianza
20	Técnico 6	1	026	
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
21	Sub Director	1	028	Confianza
22	Profesional 7	1	029	
23	Profesional 7	1	030	
24	Profesional 5	1	031	
25	Técnico 6	1	032	
26	Técnico 5	1	033	
27	Técnico 5	1	034	
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
28	Sub Director	1	035	Confianza
29	Profesional 8	1	036	
30	Profesional 7	1	037	
31	Profesional 7	1	038	
32	Profesional 6	1	039	
33	Profesional 6	1	040	
34	Profesional 6	1	041	
35	Profesional 5	1	042	
36	Profesional 3	1	043	
37	Técnico 6	1	044	
38	Técnico 5	1	045	
39	Técnico 5	1	046	
	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
40	Sub Director	1	047	Confianza
41	Profesional 7	1	048	
42	Profesional 7	1	049	
43	Profesional 6	1	050	
44	Profesional 6	1	051	
45	Profesional 5	1	052	
46	Profesional 3	1	053	
47	Auxiliar 5	1	056	
48	Auxiliar 4	1	057	
	OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL			
49	Profesional 8	1	066	
50	Técnico 5	1	067	
51	Técnico 5	1	068	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	33		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 025

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades de la Oficina Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Junín.
- b) Dirigir y supervisar la administración de recursos humanos, económicos, financieros y materiales del Gobierno Regional Junín y de sus órganos desconcentrados.
- c) Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al patrimonio regional.
- d) Asesorar a la alta dirección y a los órganos del Gobierno Regional Junín, en asuntos relacionados a los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad y 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, correspondiente 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 Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos a cargo de los Sub Directores responsables.
- i) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los Planes Operativos de las Oficinas 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en el manejo de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, 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 ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 026

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- 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 comisiones o 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, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- g) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- 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 la Oficina Regional de Administración y Finanzas.

- j) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente.
- l) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 028

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Director

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 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 Junín.
- f) Emitir las resoluciones de acuerdo a sus atribuciones, referentes a los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional Junín.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 029

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Escalafón

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Organizar y mantener actualizado el legajo de personal de los servidores activos, funcionarios y cesantes del Gobierno Regional Junín, 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 Junín.
- 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 Gestión de Recursos Humanos.
- 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 Gestión de Recursos Humanos.
- 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, sustentadora para la atención de las necesidades de capacitación y bienestar de los trabajadores y pensionistas.
- n) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Relaciones Humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 030

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Remuneraciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- 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, declaraciones juradas, constancias.
- f) Reemplazar al Sub Director en casos de ausencia.
- g) Elaborar de PDT y la CTS mensual y anual de personal activo.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresa o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Relaciones Industriales o Humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 031

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Asistencia Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de las políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina 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 de Gobierno Regional Junín.
- e) Organizar y mantener operativo un tópico de primeros auxilios en el que se brinde atención de 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Trabajo Social, Asistente Social o Sociología; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 032

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo Remuneraciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de las políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina 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 nombrado y contratado para efectos de la formulación de planillas.
- g) Procesar información de carácter presupuestal.
- h) Elaborar constancia de haberes y descuentos, así como diversos documentos relacionados con el área de remuneraciones.
- i) Llevar un archivo ordenado de planillas, boletas y otros documentos sustentatorios de pagos al personal activo y cesante.

- j) Elaborar reportes con la información pertinente para ESSALUD, AFPs, SUNAT.
- k) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Superiores no Universitarios en Administración u otra especialidad afín.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en trabajos relacionados al área.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 033

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Director de Recursos Humanos.
- 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 de Recursos Humanos.
- e) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina de Recursos Humanos
- f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Recursos Humanos, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- g) Administrar los materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina de Recursos Humanos.
- h) Otras que le cargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 034

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista en Capacitación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionada a la capacitación y bienestar de los servidores del Gobierno Regional Junín.
- b) Mantener actualizado el directorio de instituciones, profesionales, expertos de capacitación.
- c) Diagnosticar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación para el personal de Gobierno Regional Junín.
- d) Implementar un archivo 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 réplica 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 las diferentes áreas del Gobierno Regional Junín.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Superiores no Universitarios en Administración u otra especialidad afín.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Relaciones Humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 035

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Director

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnico 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 y 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 contables y la aplicación del programa SIAF.
- f) Dirigir la elaboración oportuna del Balance General y Estados Financieros de la institución.
- g) Consolidar, revisar y aprobar la información contable de las Unidades Ejecutoras del Pliego Presupuestal Gobierno Regional Junín, con el fin de

integrar la información presupuestal y financiera para su remisión a Dirección General de Contabilidad.

- h) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial y en el desarrollo de actividades relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en gestión pública, contabilidad gubernamental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 036

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 8

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Tesorero

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a la Oficina 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 de Administración Financiera, sobre la ejecución de los ingresos y egresos del movimiento de los fondos públicos de la Unidad Ejecutora Sede Central
- 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 Sede Central del pliego 450 GR/JUNIN.
- f) Verificar la captación de su integro depósito a la cuenta bancaria correspondiente de todas las fuentes de financiamiento recaudados por la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 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 Público de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 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 de Administración Financiera.
- n) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y tesorería.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 037

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Contabilidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación de la Unidad Ejecutora Sede Central en el Sistema Integrado de Administrativo Financiero (SIAF)
- b) Elaborar los Estados Financieros Presupuestarios de la Unidad Ejecutora Sede Central, 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 Central: Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja del 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-2^a, Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada AF-3, Otras cuentas de Activo AF-4, Provisión Para Beneficios Sociales AF-5, Ingresos Diferidos AF-6, Hacienda Nacional Adicional AF-7, Movimiento de Fondos Sub Cuentas. 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) Revisar, conciliar e imprimir los libros contables de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- e) Analizar las Notas complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.
- f) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en la Coordinación de Contabilidad.
- g) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 038

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Fiscalización

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración Financiera.
- b) Dirigir, orientar y coordinar el control presupuestal de la Unidad Ejecutora Sede Central, integrando las operaciones de las diversas entidades que forman parte de la Sede.
- c) Realizar la fiscalización de los documentos de gasto para el registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, en la Unidad Ejecutora Sede Central.
- d) Realizar la revisión y fiscalización de las Rendiciones de Cuentas de Encargo.
- e) Proyectar normas y directivas internas referidas al proceso de control, ejecución presupuestal y su aplicación.
- f) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado

- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 039

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Contabilidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar con el responsable del área de Contabilidad, la ejecución de las conciliaciones de liquidaciones financieras de las obras que se ejecutan en la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 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 Central.
- c) Supervisar el registro, control y análisis de los desembolsos y recuperación de los préstamos otorgados mediante los proyectos de inversión financiera que realiza la Unidad Ejecutora Sede Central, 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 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 Sede Central.
- e) Proponer directivas que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión del área de Contabilidad.
- f) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en contabilidad gubernamental y liquidaciones.
- c) Capacitación especializada en el Sistema Administrativo de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 040

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Contabilidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Sede Central.
- b) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el análisis detallado de las cuentas que conforman 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 Sede Central.
- c) Controlar y realizar las Notas de Contabilidad por la Salida del A.C.M. de ejercicio anteriores.
- d) Efectuar la conciliación de Inventario Físico de Almacén con los registros contables, determinar las diferencias existente y proponiendo al área de Contabilidad las regularizaciones contables correspondientes enmarcadas dentro de la normatividad vigente.
- e) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión del área de Contabilidad.
- f) Otros que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 041

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Tesorería

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre el manejo y control de los fondos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- b) Coordinar con el Tesorero sobre las conciliaciones bancarias, de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- c) Recepcionar los ingresos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- d) Elaborar las Notas de Depósito Bancarias de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- e) Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- f) Elaborar la información de ingresos T- 5 de la Unidad Ejecutora Sede Central, incluido de los Sectores (DIRCETUR, Trabajo, Vivienda, Minas, Archivo).
- g) Elaborar los Auxiliares Standard de las Sub Cuentas Contables 102 FPPE y 101 Caja de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- h) Elaborar las restricciones del FPPE de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- i) Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- j) Elaborar la relación de cheques en tránsito de todas las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Sede Central.

- 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 Sede Central.
- 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 de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 042

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Contabilidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el responsable del área 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 Sede Central.
- b) Coordinar con el responsable del área 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 Sede Central.
- c) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el análisis detallado 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 Directos del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 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 Sede Central.

- 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 Recursos Humanos y efectuar la Nota de Contabilidad
- g) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión del área de Contabilidad.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 043

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 3

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Tesorería

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el responsable del área 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 Sede Central.
- b) Seleccionar, organizar, programar la fase girado de documentos administrativos recibidos, tales como órdenes 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) Elaborar el comprobante de pago por cada documento fuente de gastos asignado 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 de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 044

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Cajero

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre las acciones administrativas correspondientes al del Cajero Pagador de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- b) Realizar el pago de planillas del personal pensionistas, activos, contratados y obreros de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- c) Realizar el pago a los proveedores y contratistas de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- d) Realizar el pago de retenciones, leyes sociales, AFPs, ESSALUD, impuesto extraordinario de solidaridad y montepío.
- e) Efectuar los depósitos al Banco las transacciones realizadas en la Sede Central, así como de los 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 Notas de Anulación de Cheques (NACH).
- h) Registrar, archivar y custodiar los Comprobantes de Pago por Sub Cuentas (Recursos Ordinarios, Canón, Recursos Directamente Recaudados, Fondo de Garantía), de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- i) Practicar el inventario de los Comprobantes de Pago por año y cuentas corrientes.

- j) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración ó Técnico Contable.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 045

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina de Administración Financiera.
- 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 la Oficina de Administración Financiera.
- e) Velar por el orden la limpieza seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina de Administración Financiera.
- f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración Financiera, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- g) Administrar los materiales y útiles de escritorio que se asigna a la Oficina de Administración Financiera.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LÍNEAS 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.
- c) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 046

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo en Contabilidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el responsable del área 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 Sede Central.
- b) Elaborar los Auxiliares Estándar y efectuar el análisis detallado 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 Sede Central.
- 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 beneficios sociales que emite la Oficina de Recursos Humanos y efectuar las Notas de Contabilidad.
- e) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Superior no Universitario en Contabilidad.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**OFICINA DE
ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS AUXILIARES**

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 047

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Director

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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) Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y normas legales vigentes inherentes a las Contrataciones del Estado
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran las unidades orgánicas de la institución, acorde con las normas legales vigentes
- e) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional Junín.
- f) Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento de los vehículos y maquinarias pesadas, así como la seguridad, limpieza y otros servicios generales de las instalaciones de la institución.
- g) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de abastecimiento de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional Junín.
- h) Revisar y aprobar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Pecosas
- i) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del estado.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 048

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Almacén

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c) Formular y proponer Directivas Administrativas complementarias a las normas relacionadas con el proceso técnico de almacenamiento y distribución de los bienes.
- d) Asesorar y absolver consultas de las Direcciones Regionales Sectoriales y los responsables de almacén de obra de los órganos desconcentrados relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar investigación y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control de los almacenes del Gobierno Regional Junín y la distribución de bienes.
- f) Elaborar 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 de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en casos de ausencia.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) 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 uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 049

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Adquisiciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la programación, adquisición de bienes o servicios para el normal funcionamiento de los órganos.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos 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 Contrataciones del Gobierno Regional Junín.
- g) Elaborar informes y remitirlos oportunamente a los órganos correspondientes par presupuestar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución.
- h) Reemplazar al Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

- i) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en el Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 050

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de adquisiciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Evaluar y ajustar las características técnicas de los bienes y servicios a contratar, en base a estudios de mercado y con la autorización del área usuaria.
- c) Determinar el valor referencial de los bienes y servicios, en base a estudios de mercado, de ser necesario con el apoyo del área usuaria.
- d) Emitir opinión y aprobar nuevos valores referenciales cuando sean observados por el Comité Especial designados para los procesos de selección.
- e) Recibir y evaluar junto con los Comités Especiales los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por las unidades orgánicas usuarias a fin de realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- f) Tramitar la aprobación del expediente de contratación de bienes, servicios u obras.
- g) Brindar apoyo técnico y administrativo a los Comités Especiales en la elaboración de las Bases de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Menor Cuantía, para la contratación de bienes, servicios u obras.

- h) Apoyar a los Comités Especiales en los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras.
- i) Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección de bienes, servicios u obras en el SEACE.
- j) Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de evaluación técnica y económica después de la apertura de sobres indicando ganadores del proceso efectuado.
- k) Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adjudicación de bienes, servicios u obras.
- l) Remitir trimestralmente a la Contraloría General de la República y Organismos competentes información sobre los procesos de selección ejecutados por la Sede del Gobierno Regional Junín.
- j) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 051

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Adquisiciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Verificar que los requerimientos de bienes, servicios u obras estén en función a los objetivos y metas Institucionales
- c) Consolidar y valorizar las necesidades de bienes, servicios u obras de la Sede del Gobierno Regional.
- d) Formular el Plan Anual de Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- e) Elaborar las cotizaciones, órdenes de compra y/o servicio de acuerdo a la normatividad vigente y a los sistemas operativos establecidos
- f) Tramitar las órdenes de compra y de servicio ante la Oficina de Administración Financiera para efectuar el proceso compromiso y pago correspondiente.
- e) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 052

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista en Adquisiciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Implementar una buena base de datos y catálogo de bienes con especificaciones técnicas de los mismos, sobre todo de aquellos bienes de uso más frecuente en el Gobierno Regional Junín.
- c) Identificar y registrar a los proveedores inhabilitados que hayan generado dificultad en el proceso de contratación de los bienes, servicios u obras de la institución.
- d) Elaborar cotizaciones, órdenes de compra y de servicio de acuerdo a software establecido y tener actualizado el archivo de los mismos y así como, requerimientos, contratos y cuadros comparativos de cotizaciones.
- g) Tramitar las órdenes de compra y de servicio ante la Oficina de Administración Financiera para efectuar el proceso de compromiso y pago correspondiente.
- e) Emitir proyectos de contratos de contratación de bienes, servicios u obras, de acuerdo a la proforma de las bases administrativas de cada proceso de selección y tramitar su suscripción, por la autoridad competente y el postor que ganó la Buena Pro.
- f) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 053

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 3

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Adquisiciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Distribuir y controlar el ingreso y salida de combustible adquiridos por toda fuente de financiamiento y emitir vales de combustible de acuerdo al requerimiento solicitado por las unidades usuarias.
- c) Emitir informes mensuales sobre el consumo de combustible por toda fuente de financiamiento.
- d) Elaborar Hojas de Trabajo del Movimiento Mensual de Ingresos y Salidas de Bienes de Almacén, para su remisión a la Oficina de Administración Financiera.
- e) Verificar y conciliar el saldo del Inventario Físico de Bienes de Almacén de la Sede Central con el saldo del análisis de la Cuenta Contable de Almacén.
- f) Apoyar en la recepción, verificación, internamiento, control, custodia y distribución de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas consignados en la orden de compra-guía de Internamiento.
- g) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas del Sistema de Abastecimiento
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 056

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Auxiliar 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- b) Registrar en la base de datos el control del uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
- c) Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones.
- d) Apoyar en la supervisión del mantenimiento y/o reparación de la maquinaria, vehículo y equipos, cuando es realizado por terceros.
- e) Formular las fichas individuales de las maquinarias y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- f) Realizar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas y ambientes de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
- g) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 057

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Auxiliar 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo en Almacén

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Recepcionar los bienes recibidos en almacén, revisando minuciosamente las especificaciones técnicas consignados en la orden de compra-guía de internamiento.
- b) Clasificar y ubicar los bienes que ingresan al Almacén de la institución.
- c) Registrar el ingreso y salida de bienes en las tarjetas de Control Visible de Almacén por cada uno de ellos.
- d) Mantener actualizado el inventario físico de bienes existentes en el Almacén de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- e) Brindar información periódica, cuando se le solicite sobre el estado situacional de los Almacenes de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- f) Verificar y recepcionar los bienes y/o materiales sobrantes de obras y emitir la Nota de Entrada de Almacén correspondiente.
- g) Distribuir mediante el Pedido Comprobante de Salida los bienes y/o materiales solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación de uso de herramientas ofimáticas.

OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 066

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 8

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de bienes regionales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al control patrimonial y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- 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 margsé de bienes regionales.
- f) Elaboración de informes del estado situacional de propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional Junín.
- g) Contar con el inventario actualizado y valorizado de los bienes inmuebles y muebles de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina y orienta al personal de la Oficina de Gestión Patrimonial
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Gestión Patrimonial.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la administración de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 067

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Gestión Patrimonial y los documentos valorados adoptando las medidas de seguridad que el caso amerita.
- 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 Gobierno Regional Junín.
- 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 la 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 Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- b) Depende y se reporta al Sub Director de Gestión Patrimonial.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional no universitario o egresado de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 068

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Gestión Patrimonial, y los documentos valorados, adoptando las medidas de seguridad que el caso amerita.
- 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 Gobierno Regional Junín
- 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 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 Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

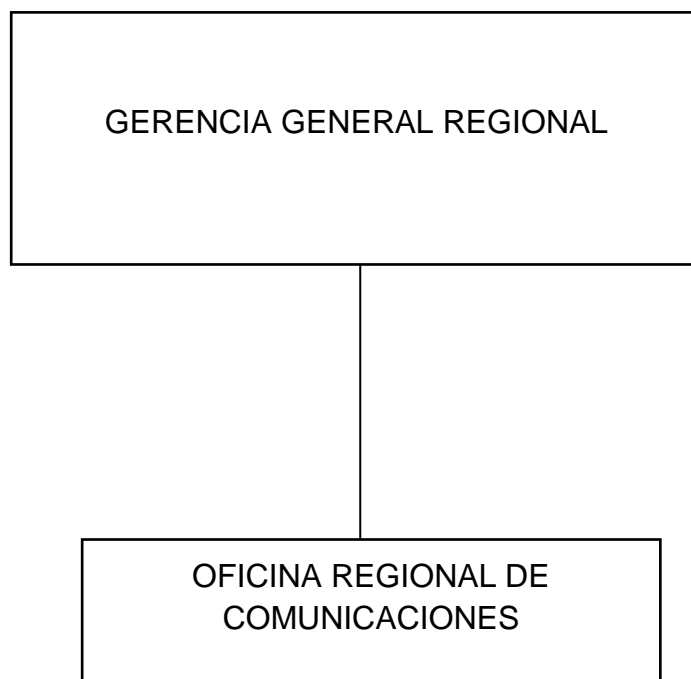
- a) Coordina con el personal de la Oficina de Gestión Patrimonial
- c) Depende y se reporta al Sub Director de Gestión Patrimonial.

REQUISITOS MÍNIMOS

- b) Título profesional no universitario o egresado de Instituto Tecnológico Superior.
- c) Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de bienes patrimoniales.
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES			
52	Director Regional	1	069	Confianza
53	Técnico 6	1	070	
54	Técnico 6	1	071	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	03		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 069

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Oficina Regional de Comunicaciones.
- 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, tendientes a proyectar la mejor imagen institucional, previa coordinación y aprobación de la Alta Dirección.
- e) Disponer la formulación y actualización permanentemente del Directorio de funcionarios públicos, autoridades y personalidades del Departamento de Junín.
- f) Informar a la Gerencia General Regional sobre publicación de información relacionada con la Institución.
- g) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas sobre asuntos de su competencia.
- h) Informar a la Gerencia General Regional sobre publicaciones e información relacionada con la institución.

- i) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Licenciado en Administración de Empresas, Periodista o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas y acciones de relaciones públicas y comunicaciones.
- c) Capacitación especializada en relaciones humanas y protocolo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 070

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo RR.PP/PRENSA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar la publicación, tanto interna como a la colectividad, de los proyectos y actividades que el Gobierno Regional Junín, viene realizando a través de los medio 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 Junín.
- 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, radicales 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 Junín.

- k) Otras que le encargue el Director Regional de Comunicaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller o egresado de Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas de periodismo, comunicaciones y protocolo.
- c) Capacitación especializada en comunicaciones, relaciones humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 071

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo en RR.PP/PRENSA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Esbozar programas de protocolo de ceremonias oficiales, realizando actividades interna 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 y difundir actividades, proyectos, obras y otras realizaciones del Gobierno Regional Junín.
- 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 Junín.
- 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) Otras que le encargue el Director Regional de Comunicaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

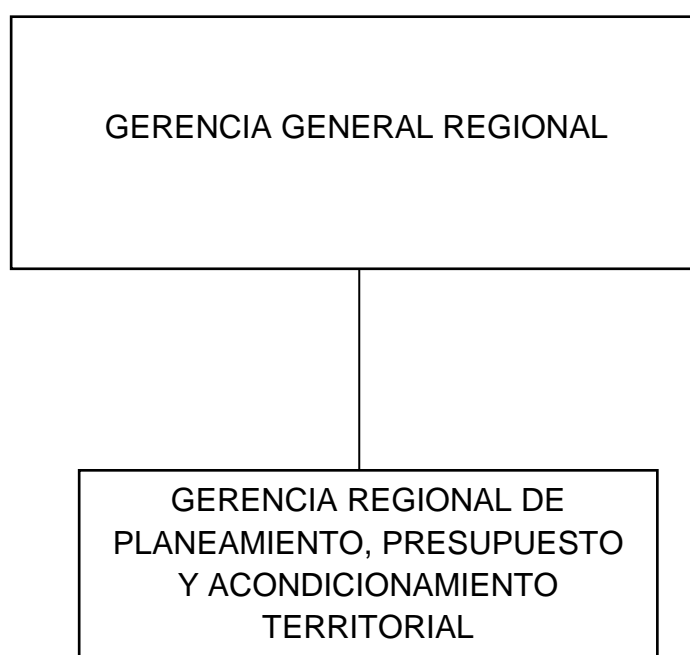
- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Se reporta al Director Regional de Comunicaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

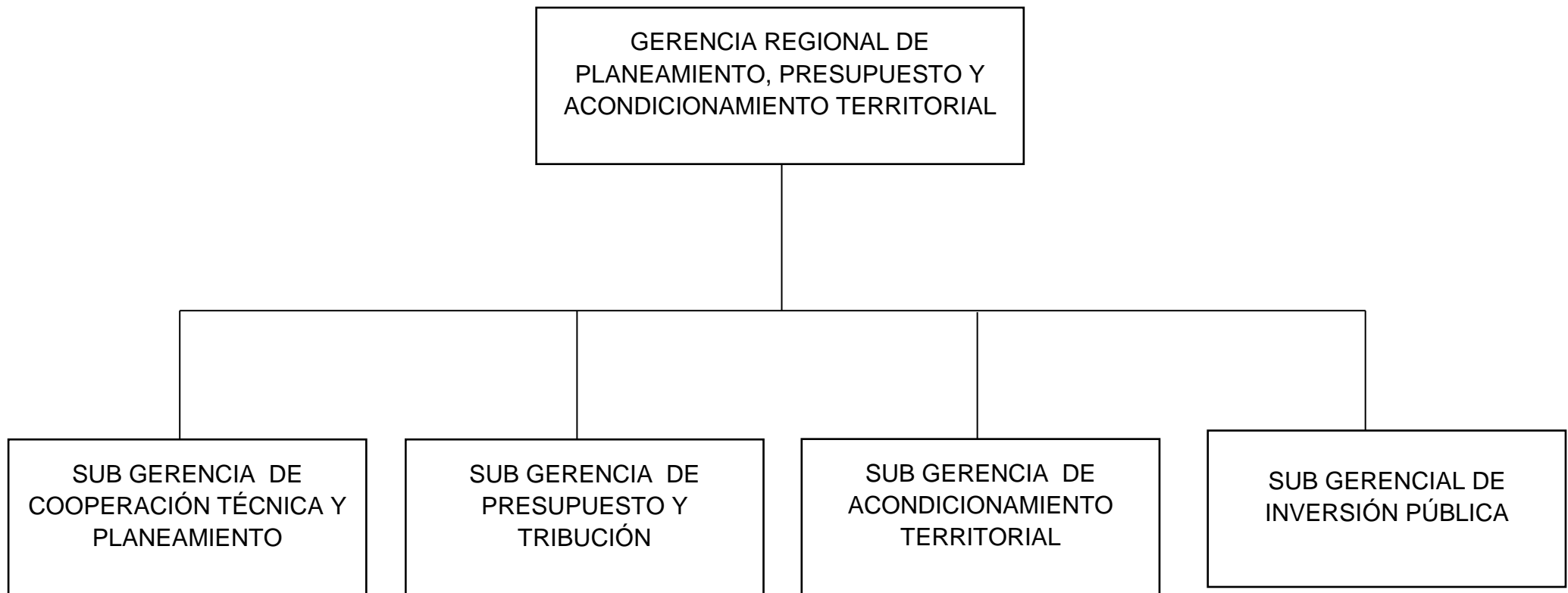
- a) Bachiller o egresado de Ciencias de la Comunicación, Periodismo y otros afines al cargo.
- e) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas de periodismo, comunicaciones y protocolo.
- b) Capacitación especializada en comunicaciones, relaciones humanas.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

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

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y ACONDIC. TERRITORIAL			
55	Gerente Regional	1	075	Confianza
56	Técnico 6	1	076	
	SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO			
57	Sub Gerente	1	077	Confianza
58	Profesional 7	1	078	
59	Profesional 5	1	079	
60	Técnico 6	1	080	
	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
61	Sub Gerente	1	081	Confianza
62	Profesional 7	1	082	
63	Profesional 4	1	083	
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN			
64	Sub Gerente	1	084	Confianza
65	Profesional 7	1	085	
66	Profesional 4	1	086	
67	Técnico 5	1	087	
68	Técnico 5	1	088	
	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA			
69	Sub Gerente	1	089	Confianza
70	Profesional 7	1	090	
71	Profesional 6	1	091	
72	Profesional 6	1	092	
73	Técnico 6	1	093	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	19		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 075

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Gerente Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Junín.
- 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 Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público e Inversión Pública
- 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 relacionada 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 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 el Gerente General Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre las Sub Gerencias a su cargo.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción de planes, programas y manejo de los Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico e Inversión Pública.
- c) Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico e Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 076

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente Regional.
- 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 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.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**SUB GERENCIA DE
COOPERACIÓN
TÉCNICA Y
PLANEAMIENTO**

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 077

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de cooperación técnica, planeamiento y estadística 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 dicho plan 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 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en actividades de planeamiento y cooperación técnica internacional.
- c) Capacitación especializada en asuntos de desarrollo regional y planteamiento estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 078

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Planeamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento
- 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 económico 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.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o Sociólogo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de planeamiento y cooperación técnica internacional.
- c) Capacitación especializada en asuntos de desarrollo regional y/o planeamiento estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 079

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista CTI

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento
- 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 se ejecuten con el apoyo de 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 de Cooperación Técnica y Planeamiento.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Antropología, Sociología u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en asuntos de cooperación técnica.
- c) Capacitación especializada en planeamiento estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 080

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente.
- 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.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente Regional.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**SUB GERENCIA DE
ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 081

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 General.
- 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.

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Ciencias Sociales o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en asuntos de demarcación territorial, resolución de conflictos.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Liderazgo y amplio conocimiento de la organización y gestión pública.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 082

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Acondicionamiento Territorial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 delimitación territorial.
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional sobre acciones de demarcación territorial en concordancia con el Plan Nacional de Demarcación Territorial.
- h) Elaborar los informes de evaluación trimestral de las actividades permanentes.
- i) Asumir el encargo de la Sub Gerencia en ausencia titular.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo o Licenciado en Ciencias Sociales; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en asuntos de demarcación territorial y resolución de conflictos.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 083

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Acondicionamiento Territorial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 que le encargue el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo o Licenciado en Ciencias Sociales; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) en asuntos de demarcación territorial y resolución de conflictos
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 084

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Público 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 Público y aspectos de Tributación.
- d) Dirigir los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- e) Conducir y coordinar la formulación del presupuesto institucional y hacer de conocimiento 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 órganos 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 acciones concernientes a aspectos de tributación.
- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionados al Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 085

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Presupuesto y Tributación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema Administrativo de Presupuesto Público, emitiendo informes técnicos correspondientes.
- c) Elaborar directivas y normas específicas e internas para la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público 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 las 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 de Presupuesto y Tributación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de acciones de presupuesto y tributación.
- c) Capacitación especializada en el manejo del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 086

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista en Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional anual de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto Público y en aspectos de tributación.
- c) Seguimiento y elaboración del marco presupuestal de ingresos y egresos de las 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 seguimiento de que los gastos que se ejecuten deben estar previstos en el presupuesto del ejercicio en concordancia a la normatividad vigente.
- 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 a la celebración de contratos de conformidad a la Ley Anual del Presupuesto Público.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 087

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o 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.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de las relaciones publicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 088

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo PAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional 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) Monitorear, coordinar, asesorar en materia de manejo del software presupuestario en todas las fases del presupuesto a las 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 del Gobierno Regional 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 observando 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 un 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 de Presupuesto y Tributación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de técnico en Informática de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de software del Sistema de Presupuesto.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 089

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 de 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Ingeniero Económico, Ingeniero Civil, Arquitecto o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- c) Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública y Planeamiento Estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 090

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de SNIP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia 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 Formuladores sobre: normas, procedimientos y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar el proceso de evaluación y aprobación de perfiles de pre inversión del Gobierno Regional 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 se requieran cumplir las etapas de pre inversión previa derivación a las OPIs Sectoriales.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia y OPIs Sectoriales.

- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Inversión Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Arquitecto o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) 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
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 091

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista SNIP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional 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.
- g) Elaborar instructivos, directivas y procedimientos, relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Brindar orientación y capacitación a las Unidades Formuladoras sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista o Ingeniero Económico; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 092

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista SNIP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la formulación del ante proyecto del 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 capacitación a las Unidades Formuladoras sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista o Ingeniero Económico; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 093

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- 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.
- 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.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.

- 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 de Inversión Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

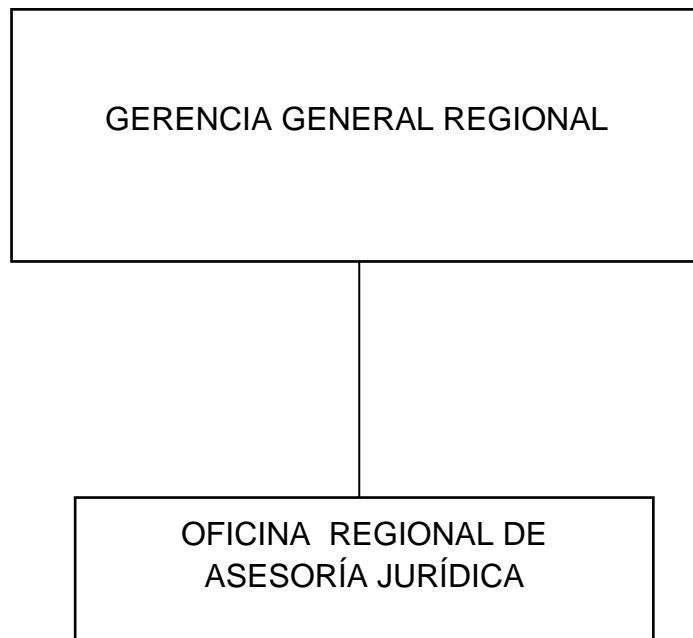
- a) No ejerce autoridad
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Inversión Pública.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**OFICINA REGIONAL
DE ASESORÍA
JURÍDICA**

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
74	Director Regional	1	095	Confianza
75	Profesional 8	1	096	
76	Técnico 6	1	098	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	03		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 095

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina 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 Junín, en los asuntos jurídico administrativo que le sean consultados.
- d) Formular normas, procedimientos y directivas sobre ordenamiento jurídico.
- e) Patrocinar al Gobierno Regional Junín, 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 Junín y las Direcciones Regionales Sectoriales.
- g) Analizar y opinión legal, sobre todo expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
- h) Analizar y emitir opinión legal sobre aspectos contractuales y recomendaciones del caso sobre contratos de obras, estudios, profesionales, consultorías, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.

- i) Revisar y visar las Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Regionales, Resoluciones Directorales Regionales, en el marco de las atribuciones delegadas.
- j) Representar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- 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 administración de obras públicas.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 096

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 8

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Asistente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Proyectar Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos que el Gobierno Regional realice 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 de Gobierno Regional Junín.
- d) Programar y realizar las actividades de conducción de procesos judiciales en defensa del Gobierno Regional Junín.
- e) Orientar en el proceso de recopilación sistemática de la legislación y jurisprudencia sobre asuntos que son competencia del Gobierno Regional Junín.
- f) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- g) Emitir dictámenes e informes de orden legal sobre documentos y/o expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de la normatividad legal e institucional.
- i) Interpretar y emitir opiniones técnicas-legales referidas a los convenios, contratos y/o tratados de la Sede del Gobierno Regional Junín.

- j) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- k) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría Jurídica.

LÍNEAS DE AUTORIDAS Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de procesos administrativos, judiciales y actividades similares.
- c) Capacitación especializada en legislación sobre administración pública y normatividad de los Sistemas Administrativos.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 098

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación y publicación de la Oficina.
- b) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- c) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por el Director Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Clasificar, compendiar y administrar el archivo de normas y dispositivos legales relacionados con la Administración Pública y los Gobiernos Regionales.
- e) Elaborar y remitir oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina Regional para ser integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- f) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes.
- g) Administrar los fondos, materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría Jurídica.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

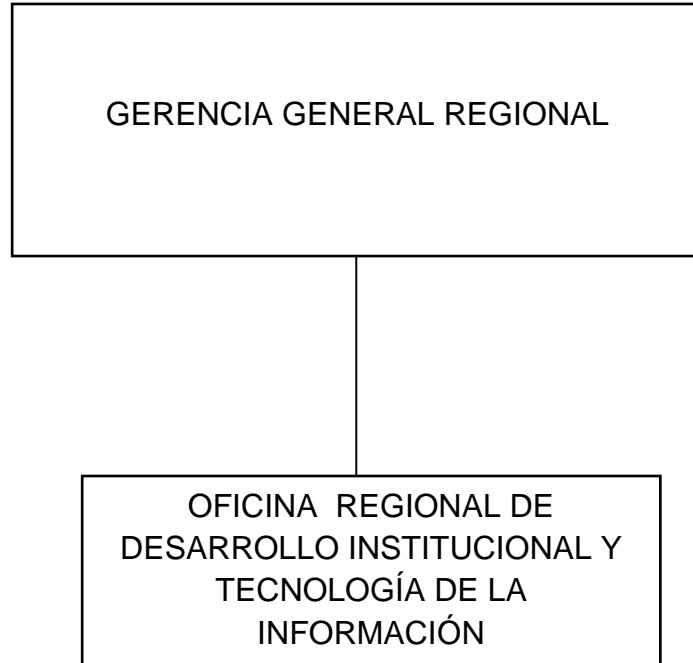
- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**OFICINA REGIONAL DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN			
77	Director Regional	1	099	Confianza
78	Profesional 7	1	100	
79	Profesional 7	1	101	
80	Profesional 5	1	102	
81	Técnico 6	1	103	
82	Técnico 5	1	104	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	06		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 099

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades del Sistema de Modernización de la Gestión Pública; así como, simplificación administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 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, normas y dispositivos legales relacionados con la organización, funciones, estructura, cargos y procedimientos de aquellos que se formulen institucionalmente o las de alcance nacional.
- d) Emitir opinión técnica sobre documentos, normas y dispositivos legales relacionados con la organización, funciones estructura, cargos y procedimiento de aquellos que se formulen institucionalmente o las de alcance nacional.
- e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el Sistema de Modernización de la Gestión Pública; así como, simplificación administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f) Representar al Gobierno Regional, en certámenes locales, regionales, y/o nacionales relacionados con las funciones de la Oficina Regional.
- g) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LÍNEAS 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 Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Informática, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en áreas relacionadas a desarrollo institucional y/o informática.
- a) Capacitación en gestión pública y en asuntos relacionados con el área.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 100

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Desarrollo Institucional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional.
- b) Monitorear la ejecución de los programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública 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 Modernización de la Gestión Pública, 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 las 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 desarrollo institucional e informática.
- g) Proyectar Resoluciones de carácter administrativo, en asuntos de su competencia.
- h) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- i) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina y orienta al personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Director de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimática.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CODIGO: 101

Profesional 7

DENOMINACIÓN DEL CARGO

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador de Desarrollo Institucional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de lineamientos de trabajo de los procesos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Junín.
- b) Monitorear la ejecución y evaluación de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional.
- c) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Orientar y coordinar la formulación de documentos de gestión, planes y programas.
- 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 desarrollo institucional e informática.
- g) Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Junín.
- h) Proyectar y revisar Resoluciones en materia de su competencia.
- i) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina y orienta al personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 102

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Desarrollo Institucional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de lineamientos de trabajo de los procesos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Junín.
- b) Monitorear la ejecución y evaluación de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional.
- c) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo los informes técnicos correspondientes
- d) Orientar y coordinar la formulación de documentos de gestión institucional.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas, administrativas y legales respecto a funciones, estructuras, cargos y procedimientos administrativos.
- f) Proyectar y revisar resoluciones en materia de su competencia.
- g) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de Información.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Depende y se reporta al Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública
- c) Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 103

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

PAD/Administrador Red Lan

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Red-Lan.
- b) 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 informático.
- d) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la Red para lograr el adecuado funcionamiento de software y hardware institucional.
- e) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- f) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de las 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 Anual de Contrataciones de la Institución.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Se reporta al Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores o título profesional de un Instituto Superior Tecnológico especializado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área de Informática.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 104

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

PAD/Administrador Red Lan

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Red-Lan.
- b) 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 de software y hardware institucional.
- e) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- f) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de las 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) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

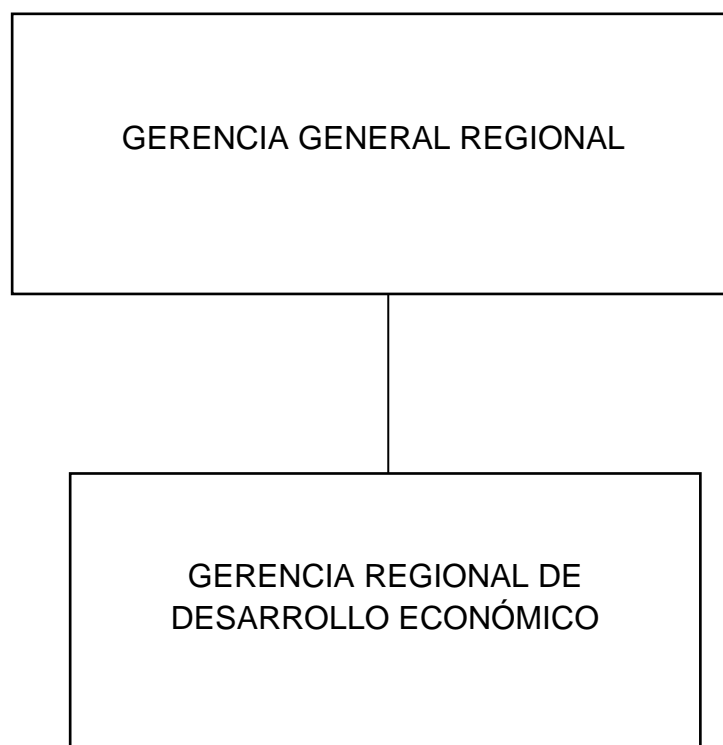
- a) Coordina con el personal de la Oficina Regional.
- b) Se reporta al Director Regional de Desarrollo Institucional e Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores o título profesional de Instituto Superior Tecnológico especializado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área de Informática.

**GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO**

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO			
83	Gerente Regional	1	106	Confianza
84	Técnico 6	1	107	
	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES			
85	Sub Gerente	1	108	Confianza
86	Profesional 8	1	109	
87	Profesional 7	1	110	
88	Profesional 6	1	111	
89	Profesional 5	1	112	
90	Técnico 4	1	113	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	08		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 106

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Gerente Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa y evalúa a la Sub Gerencia a su cargo.

- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Contador Público, Ingeniero Económico, Ingeniero Industrial o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 107

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a 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 y orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 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 de Necesidades de bienes y servicios de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y presentarlo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de 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 que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No Ejerce la autoridad.
- b) Se reporta al Gerente Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**SUB GERENCIA DE
PROMOCIÓN DE
INVERSIONES**

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 108

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Región Junín, en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas para el desarrollo económico de la Región Junín.
- c) Formular y proponer a la Gerencia Regional el Plan Operativo Institucional y el requerimiento presupuestal de la Sub Gerencia.
- d) Formular los proyectos de pre inversión de desarrollo económico de la Región Junín.
- e) Proponer acciones que promueven la competitividad empresarial en la Región Junín 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 del Programa Anual de Inversiones de Pliego.
- h) Otras que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.

- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 109

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 8

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Asistente de Desarrollo Económico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico de la Región Junín.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.
- c) Formular las políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la Región.
- d) Formular los proyectos de pre inversión para el desarrollo económico, dentro del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e) Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Anual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 110

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador / Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de programas de promoción de inversiones de la Región Junín.
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico de Promoción de Inversiones de la Región Junín.
- c) Identificar proyectos de inversión privada en la Región Junín.
- 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 conformación de 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) Otras que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 111

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promotor de Inversiones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientadas 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 su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e) Representar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y 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 de Promoción de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración en Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 112

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promotor de Inversiones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 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 de Desarrollo Económico.
- f) Gestionar financiamiento para proyectos productivos ante la Cooperación Técnica Internacional.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de proyectos económicos.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos económicos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 113

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Promoción de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad

- b) Se reporta al Gerente Regional de Desarrollo Económico y al responsable de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A- III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
91	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Gerente Regional	1	114	Confianza
92	Técnico 6	1	115	
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES			Confianza
93	Sub Gerente	1	116	
94	Profesional 7	1	117	
95	Profesional 6	1	118	
96	Profesional 5	1	119	
97	Profesional 3	1	120	
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO			
98	Profesional 7	1	122	
99	Profesional 6	1	123	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	09		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 114

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Gerente Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Sub Gerencias y Sectores a su cargo, así como los planes y programas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- c) Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.
- d) Dirigir y evaluar los planes y programas orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual; así mismo el apoyo de los niños, jóvenes, adolescentes mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- e) Conducir la elaboración de planes y proyectos de desarrollo social.
- f) Proponer normas y procedimientos para mejorar la atención de los servicios que presta la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 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, Programa Anual de Inversiones y Programa de Competitividad.
- j) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo o afines; colegiado y habilitado.
- 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) Capacitación especializada en asuntos relacionadas con el área.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 115

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria 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) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de 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 Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**SUB GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL E
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 116

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, regular, facilitar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad Oportunidades.
- b) Proponer las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades y población.
- 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 que la asistencia social se torne productiva en la región.
- h) Identificar zonas donde falta el apoyo integral de sus necesidades.
- i) Elevar la propuesta del Presupuesto y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Dirige, supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.
- b) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente Regional de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo, Antropólogo o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en acciones de promoción social.
- c) Capacitación especializada en asuntos relacionados al área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 117

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador/Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 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 Anual 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 con la finalidad de facilitar la inversión privada.
- f) Proporcionar asistencia técnica a los inversionistas, gobiernos locales, 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 de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero, Asistente Social, Sociólogo o Antropólogo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos y proyectos sociales.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 118

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promotor Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia técnica con la población, y 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, niño y familia.
- 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 metodologías y técnicas de investigación.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo, Servicio Social u otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 119

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promotor Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar y seleccionar proyectos sociales.
- b) Formular y ejecutar acciones concretas, para que la asistencia social se tome 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 pública y privada.
- d) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- 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, 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 de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo o Comunicador Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 120

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 3

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promotor Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar y seleccionar programas y proyectos sociales.
- b) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia con la población y/o organizaciones.
- c) Participar en la elaboración de perfiles de desarrollo social.
- d) Representar a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y al Gobierno Regional Junín 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 y niño.
- g) Desarrollar e implementar sistemas de información, organizando redes de datos con las instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo social y poner a disposición de la población la información útil referida a la gestión de la Sub Gerencia.
- h) Identificar índices de pobreza.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Comunicador Social, Sociólogo o Servicio Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**SUB GERENCIA DE
DESARROLLO HUMANO**

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 122

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador/Promotor Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, ejecutar y controlar las políticas regionales del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c) Proponer estrategias de educación orientadas a la ejecución de los planes y programas sectoriales y regionales.
- d) Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de educación.
- e) Asesorar en la formulación de políticas y objetivos del sistema de educación regional en concordancia con las políticas del Sector de Educación.
- f) Apoyar en la orientación de ejecución de actividades técnicas de los proyectos considerados en el Programa Anual de Inversiones de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- g) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios programados.
- h) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público para facilitar la inversión privada.
- i) Proporcionar asistencia técnica a los inversionistas, Gobiernos Locales, organizaciones, en materia de desarrollo social y capacidades humanas.

- j) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral o anual de las actividades ejecutadas.
- k) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Humano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero, Servicio Social, Sociólogo o Antropólogo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 123

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promotor Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, ejecutar y controlar las políticas regionales del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c) Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias regionales de salud, en concordancia con los planes y programas nacionales.
- d) Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de salud.
- e) Monitorear las actividades que desarrolla la Dirección Regional de Salud.
- f) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios en el campo de la salud.
- g) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público para facilitar la inversión privada.
- h) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- i) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral o anual de las actividades ejecutadas.
- j) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población.

- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Humano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

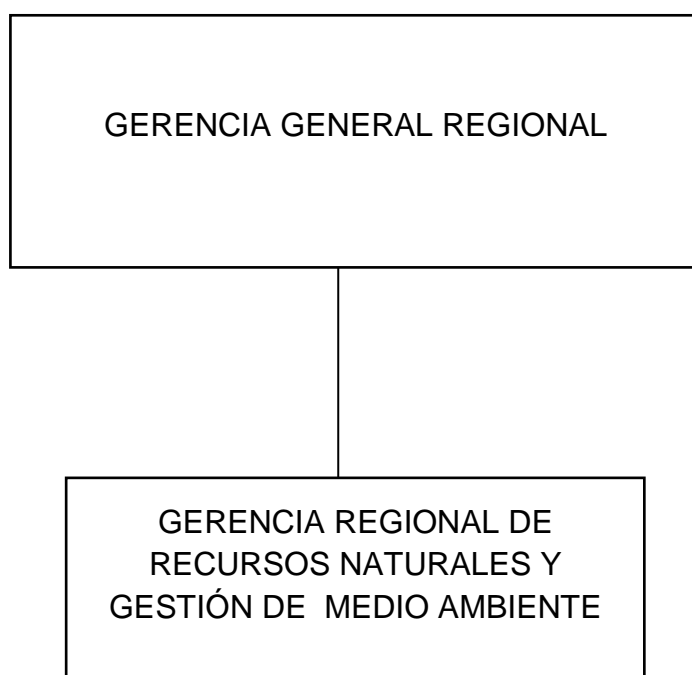
- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Social Humano.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero, Servicio Social, Sociólogo o Antropólogo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**GERENCIA REGIONAL DE
RECURSOS NATURALES Y
GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE



GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GETIÓN DEL MEDIO AMBIENTE



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	GERENCIA REGIONAL DE RR.NN. Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE			
100	Gerente Regional	1	125	Confianza
101	Técnico 6	1	126	
	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RR.NN.			
102	Sub Gerente	1	127	Confianza
103	Profesional 7	1	128	
104	Técnico 6	1	129	
105	Profesional 4	1	130	
106	Profesional 3	1	131	
	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
107	Sub Gerente	1	132	Confianza
108	Profesional 7	1	133	
109	Profesional 4	1	134	
110	Técnico 6	1	135	
111	Técnico 5	1	136	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	12		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 125

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Gerente Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- b) Dirigir la formulación de políticas, planes, actividades en materia de áreas protegidas del 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 y el Programa Anual de Inversiones.
- e) Supervisar y evaluar las acciones de la Sub Gerencia 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 y defensa civil.
- g) Conducir la ejecución de los recursos financieros, logísticos, y humanos a cargo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de 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) Otras que le encargue el Gerente General Regional

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Químico, Ambiental u otro relacionado a la Gestión Ambiental; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en asuntos relacionados a la gestión ambiental.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 126

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrara través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de 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 de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 127

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Participar en la formulación de políticas y planes ambientales.
- c) Dirigir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades destinadas a la recuperación, manejo y control de medio ambiente.
- d) Supervisar las acciones de control y monitoreo de actividades de mitigación manejo y conservación.
- e) 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.
- f) Elaborar propuestas de funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de las políticas ambientales.
- g) Contribuir al desarrollo de los Sistemas de Gestión Ambiental de carácter regional.
- h) Coordinar con las Direcciones Regionales para los fines de desarrollo de la gestión ambiental regional.
- i) Otras que le asigne la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico o afine; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 128

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador / Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular alternativas de política en asuntos ambientales relacionados con las competencias del Gobierno Regional Junín.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Elaborar perfiles de proyectos integrales, relacionados a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- d) Evaluar proyectos orientados al manejo de ecosistemas y calidad ambiental.
- e) Evaluar los impactos ambientales de proyectos productivos e infraestructura.
- f) Monitorear actividades de conservación y manejo de ecosistemas andinos y tropicales (ANPs y Otros).
- g) Ejecutar proyectos de impacto ambiental.
- h) Desarrollar auditorías ambientales.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 129

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- b) Elaborar proyectos relacionados a la mitigación de la contaminación ambiental y cambio climático.
- c) Formular y proponer proyectos metodologías para la formulación de programas y proyectos ambientales.
- d) Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter regional y nacional en asuntos especializados en el área de su competencia.
- f) Supervisar la gestión regional en materia de recursos naturales y medio ambiente en el marco del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- g) Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental y los límites máximos permisibles.
- h) Absolver las consultas formuladas por la Presidencia Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional Junín relacionados con su especialidad.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 130

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Programar actividades de sensibilización ambiental y educación ambiental en el ámbito del Gobierno Regional Junín e incentivar la participación ciudadana.
- c) Participar y asesorar a los diferentes comités, grupos y organizaciones, asuntos relacionados con la gestión ambiental.
- d) Proponer la creación de aéreas de conservación regional en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
- e) Coordinar y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y al cambio climático.
- f) Promover y participar en la elaboración de los principales instrumentos de gestión ambiental local.
- g) Brindar Información de cumplimiento de las funciones en materia ambiental al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental "OEFA"
- h) Elaborar programas de supervisión y monitoreo ambiental de la región.
- i) Supervisar e informar los resultados de monitoreo de PAMAs, planes ambientales, locales y sectoriales.
- j) Formular programas y/o proyectos de servicio ambiental como ecoturismo y otros.

- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Forestal, Medio Ambiente o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyecto, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 131

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 3

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- c) Desarrollar acciones de educación ambiental en los diferentes niveles de educación
- d) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades ambientales.
- e) Coordinar permanentemente con las empresas privadas y la sociedad civil para la realización de acciones de fortalecimiento de la gestión ambiental.
- f) Fomentar la responsabilidad socioambiental y la ecoeficiencia
- g) Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de los riesgos ambientales y vulnerabilidad del Gobierno Regional.
- h) Impulsar campañas de educación y sensibilización ambiental para mejorar las conductas y actitudes ambientales a nivel del Gobierno Regional Junín.
- i) Elaborar publicaciones ambientales.
- j) Otros que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Forestal, Medio Ambiente o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 132

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Nacional 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 Secretaria Técnica del Consejo Regional de Calificación para los casos previstos en el D.S. N° 051-88-PCM.
- i) Ejercer las funciones de la Secretaria Técnica Regional del Comité Regional de Defensa Civil.
- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Sociólogo, Antropólogo o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas y acciones de defensa civil.
- c) Capacitación especializada en planificación y en administración de emergencia.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 133

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador en DD. CC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 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 Anual de Inversiones.
- e) Realizar acciones de apoyo a la Secretaria 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) Reemplazar al Sub Gerente en casos de ausencia.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Sociólogo, Antropólogo o Economista; colegiado y habilitado
- b) Experiencia de cuatro (04) años en la conducción de programas de defensa civil y atención de emergencias.
- c) Capacitación especializada en administración de emergencias y sistema administrativo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 134

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista en DD. CC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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) Inspeccionar y atender emergencia a consecuencia de desastres.
- d) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y acciones previstas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- e) Realizar inspecciones básicas de seguridad a locales e infraestructuras públicas y privadas.
- 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 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 de Defensa Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociología, Antropología, Economía u otra especialidad de las ciencias sociales; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de defensa civil, planificación y manejo de proyectos.
- c) Capacitación en administración de emergencia, defensa civil.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 135

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente 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.
- 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.

- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de 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 Regional.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 136

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Gerente de Defensa Civil

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.

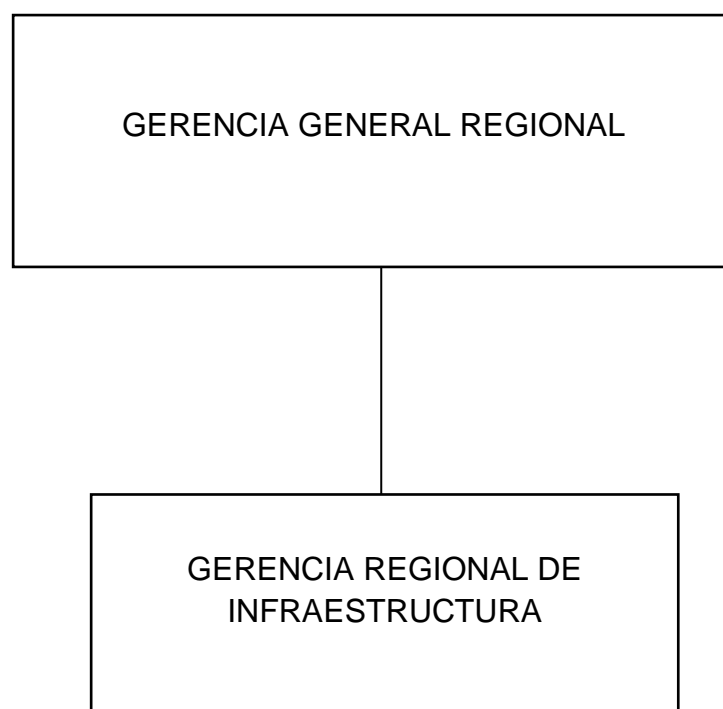
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Defensa Civil y al encargado de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MÍNIMOS

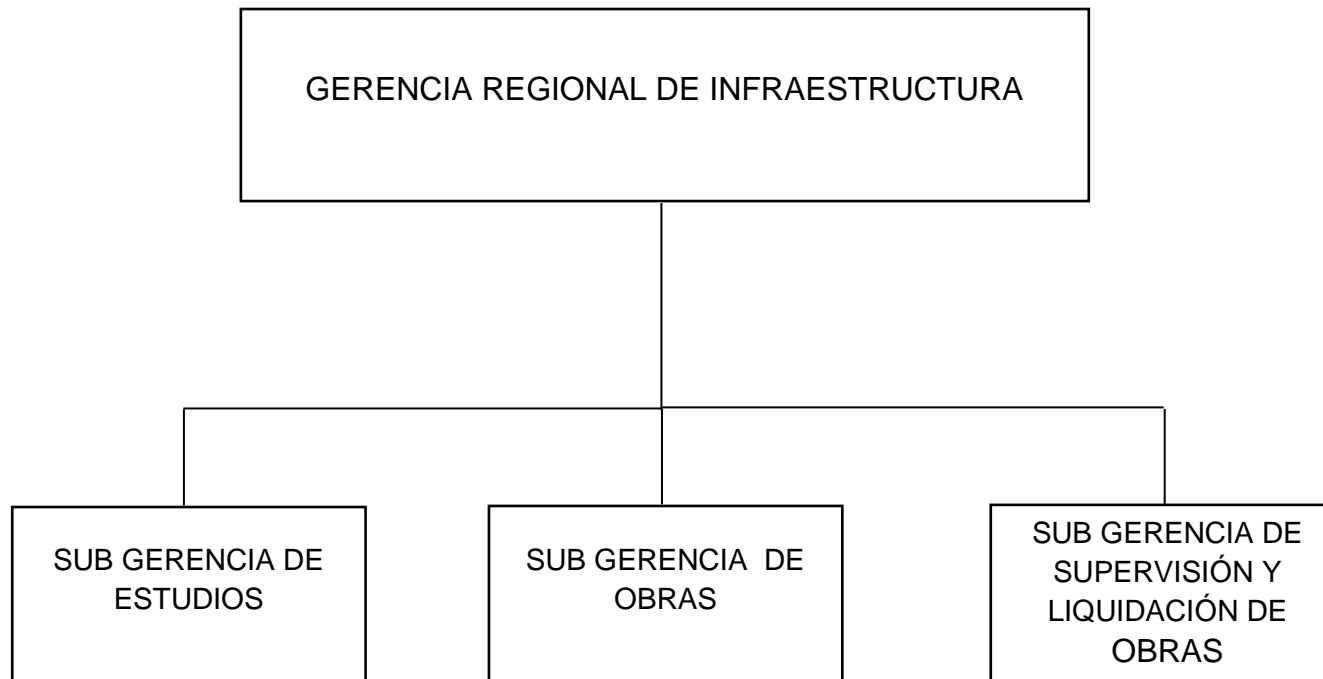
- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
112	Gerente Regional	1	137	Confianza
113	Técnico 6	1	138	
	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS			
114	Sub Gerente	1	139	Confianza
115	Profesional 6	1	140	
116	Profesional 5	1	141	
117	Profesional 5	1	142	
118	Profesional 4	1	143	
119	Técnico 6	1	144	
120	Técnico 4	1	145	
	SUB GERENCIA DE OBRAS			
121	Sub Gerente	1	146	Confianza
122	Profesional 7	1	147	
123	Profesional 6	1	148	
124	Profesional 3	1	149	
125	Técnico 5	1	150	
126	Técnico 5	1	151	
	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS			
127	Sub Gerente	1	152	Confianza
128	Profesional 8	1	153	
129	Profesional 7	1	154	
130	Profesional 5	1	155	
131	Profesional 5	1	156	
132	Técnico 6	1	157	
133	Técnico 5	1	158	
134	Técnico 3	1	159	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	23		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 137

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Gerente Regional

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Regional Concertado, Plan Estratégico y Operativo Institucional 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) Aprobar la documentación e informes técnicos relacionados con la ejecución de obras y estudios
- g) Firmar Resoluciones Gerenciales que por función le corresponde y por delegación del Titular de la Institución.
- h) Revisar y aprobar los expedientes 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.

- i) Concentrar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo los dispositivos legales vigentes.
- j) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los procesos de la elaboración de estudios, ejecución de obras y supervisión.
- l) Supervisar y controlar el avance de la ejecución de los planes operativos de las Sub Gerencias a su cargo, en caso de deficiencia aplicar las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- m) Otras que le encargue la Gerencia General Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima diez (10) años en la formulación de estudios, ejecución de obras públicas y supervisión.
- c) Capacitación especializada en el manejo y administración de contratos de ejecución de obras.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial de entidades de la administración pública.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 138

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria 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 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.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.

- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de 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.
- l) Otras que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 139

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la Sub Gerencia 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 en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Dirigir la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- e) Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública articulados a los lineamientos de Política Nacional, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Estratégico Institucional.
- f) Formular expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública priorizados en el Plan Anual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- g) Dar conformidad a los estudios definitivos o expedientes técnicos formulados y aprobados.

- h) Emitir opinión técnica sobre modificación del expediente técnico, por adicionales, reducciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obras.
- i) Administrar y custodiar los expedientes técnicos o estudios definitivos.
- j) Concertar y formular los convenios a suscribir con instituciones del ámbito regional o nacional.
- k) Proponer procedimientos, para mejorar la prestación de servicios a la sociedad.
- l) Proponer procedimientos para modernizar la gestión de la Sub Gerencia de Estudios.
- m) Supervisar los estudios de pre inversión o estudios definitivos en formulación o actualización, por contrato o administración directa.
- n) Participar activamente en la priorización de proyectos de inversión del Plan Anual y Multianual de Inversiones.
- o) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- p) Definir indicadores de desempeño que le permitan evaluar los avances y dificultades en el logro de los objetivos del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- q) Otras que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Titulado profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.

- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la formulación de estudios de inversión y elaboración de expedientes técnicos.
- c) Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 140

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista Formulador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el Sub Gerente 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 formulada por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Sub Gerencia.
- 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 de Estudios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionado con el cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de proyectos de inversión y pre inversión.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 141

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista Formulador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- c) Llevar el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- d) Asesorar y absolver consultas administrativas, financieras y presupuestales relacionadas a la Sub Gerencia.
- e) Coordinar con el Sub Gerente de Estudios para elaborar normas y directivas para la formulación de estudios de pre inversión y estudios definitivos.
- f) Participar en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- g) Coordinar con los demás profesionales la adecuada formulación de los términos de referencia, para la formulación de los estudios de pre inversión o definitivos por contrata.
- h) Participar en las diversas etapas de la formulación de los estudios de pre inversión por administración directa.
- i) Preparar los anteproyectos de convenios y resoluciones.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en formulación, evaluación de proyectos de inversión bajo el enfoque del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 142

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista Formulador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de pre inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones.
- b) Elaborar estudios de pre inversión, pre factibilidad y/o factibilidad según corresponda de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Elaborar términos de referencia, para la formulación de los estudios de pre inversión o definitivos por contrata.
- d) Participar en la formulación y reformulación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Elaborar estudios socio económico de los proyectos de inversión.
- f) Apoyar en la elaboración de anteproyectos de convenios y resoluciones de aprobación de expedientes técnicos u otros fines.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- a) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos relacionados con las funciones de la Sub Gerencia de Estudios
- b) Otras que les encargue el Sub Gerente de Estudios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de Proyectos de Inversión pública.
- c) Capacitación especializada en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión bajo el enfoque del sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 143

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista Formulador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- b) Apoyar en el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- c) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- d) Asesorar y absolver consultas administrativas, financieras y presupuestales relacionadas a la unidad orgánica.
- e) Participar en la formulación y reformulación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Efectuar la evaluación física y financiera de la ejecución de estudios de proyectos de inversión considerados en el programa de inversiones.
- g) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en la formulación y evaluación de proyectos de inversión bajo el enfoque del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 144

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo en Ingeniería

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar planos de los estudios considerados en el Programa de Inversiones.
- b) Efectuar levantamiento topográfico para el planteo y replanteo de obras en general, para efectos de la liquidación final
- c) Llevar el control de expediente técnico elaborados por el Gobierno Regional Junín.
- d) Actualizar, corregir, modificar planos de obras a ejecutarse por la modalidad administración directa y contrata.
- e) Organizar los expedientes de obras aprobados para la modalidad de administración directa y contrata.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller o egresado universitario de Ingeniería o formación técnica en topografía y dibujo.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionadas con el área.

- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 145

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Estudios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.

- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Estudios y al encargado de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

SUB GERENCIA DE OBRAS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 146

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la Sub Gerencia de Obras.
- 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) Coordinar, programar y controlar la ejecución de las Obras de acuerdo al cronograma y especificaciones técnicas señaladas en el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo.
- f) Elaborar informes técnicos por adicionales, reducciones y ampliación de plazo de ejecución de obras.
- g) Revisar y visar documentos correspondientes a resoluciones, contratos, convenios y otros que involucren la ejecución de obras.
- h) Elaborar informes sobre el inicio, avance y culminación de las obras, con especificación de sus logros.
- i) Otras que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Sanitario o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de contrato de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 147

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, elaborar normas y directivas técnicas para la ejecución de obras por administración directa y contrato.
- b) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Obras.
- c) Llevar el control presupuestal, financiero y administrativo de las obras por administración directa.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Obras.
- e) Asesorar y absolver consultas de índole administrativo, financiero y presupuestal relacionados con la unidad orgánica.
- f) Formular términos de referencia para la ejecución de obras por contrata en el que se garantice condiciones mínimas del proceso.
- g) Plantear condiciones técnicas, respecto a los procesos de selección para la ejecución de obras por contrata.
- h) Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Obras,
- i) Elaborar anteproyectos de convenios, resoluciones y otros relacionados con la ejecución de obras.
- a) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en ejecución de obras públicas
- c) Capacitación especializada en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 148

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Residente de Obra

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- c) 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.
- d) Proponer el replanteo de obra, si el caso así lo requiere y justifica.
- e) Absolver y solucionar inconvenientes que se presenten en el proceso de ejecución de la obra.
- f) Seleccionar y proponer el equipo de trabajadores que participan en el proceso de ejecución de la obra, así mismo corregir y sancionar las deficiencias.
- g) Llevar correcta y adecuadamente el cuaderno de obra.
- h) 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.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Arquitecto o Sanitario; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 149

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 3

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Residente de Obra

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- c) 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.
- d) Proponer el replanteo de obra, si el caso así lo requiere y justifica.
- e) Absolver y solucionar inconvenientes que se presenten en el proceso de ejecución de la obra.
- f) Seleccionar y proponer el equipo de trabajadores que participan en el proceso de ejecución de la obra, así mismo corregir y sancionar las deficiencias.
- g) Llevar correcta y adecuadamente el cuaderno de obra.
- h) 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.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Arquitecto o Sanitario; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 150

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.

- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Obras y al encargado de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 151

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Obras.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente 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.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia.

- j) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**SUB GERENCIA DE
SUPERVISIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 152

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 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.
- 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 obras que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico, determinadas en el proceso de supervisión de las obras de ejecución.
- f) Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas o la Sub Gerencia de Obras en el caso de obras de 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) Dirigir y formular el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- k) Revisar y aprobar ampliaciones del plazo, reducciones de obra, adicionales y modificaciones que surjan del proceso de ejecución de las obras.
- l) Visar los documentos correspondientes a Resoluciones, Contratos, Convenios y otros que involucren a la supervisión y liquidación de obras
- m) Otras que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la ejecución, supervisión y liquidación de obras.
- c) Capacitación especializada en el área y en la administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 153

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 8

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador/Supervisor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- b) Formular y proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión y liquidación de obras.
- 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 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 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 sobre consultas y estado situacional de la obra, adicionales, deducciones, ampliación del plazo y otros; 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 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) Efectuar la 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 la obra.
- p) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionado con la naturaleza de la obra; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) 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 uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 154

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador/ Liquidador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la Supervisión y Liquidación de Obras.
- c) Ejecutar acciones de seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública en ejecución, informando oportunamente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras respecto a su avance.
- d) Participar en el programa de supervisión y liquidación financiera.
- e) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- f) Coordinar las actividades técnicas y administrativas de las liquidaciones físicas y financieras de las obras.
- g) Elaborar las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas.
- h) Recopilar y revisar la información y/o documentación técnico contable de las oficinas correspondientes, para elaborar las liquidaciones financieras.
- i) Participar en comisiones de recepción y entrega de obras al sector correspondiente.
- j) Llevar el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.

- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en liquidación de obras.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y en administración de contratos de obras
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 155

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Liquidador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Realizar las liquidaciones financieras de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliado la información con los registros contables de la Unidad Ejecutora.
- c) Recopilar y revisar la información y/o documentación técnico contable de las oficinas correspondientes, para elaborar las liquidaciones financieras.
- d) Elaborar informes pertinentes del proceso de liquidación financiera de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- e) Proyectar la Resolución de aprobación de la liquidación financiera de obra.
- f) Integrar comisiones de liquidación y recepción de obras, ejecutadas por administración directa.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público u otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 156

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Liquidador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Realizar las liquidaciones técnicas de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con la parte contable.
- c) Supervisar y controlar la ejecución física-financiera de estudios y obras en cualquiera de sus modalidades.
- d) Efectuar la constatación física de las obras comprobando los documentos técnicos respectivos y en caso de deficiencias emitir los informes técnicos correspondientes para su corrección.
- e) Elaborar informes de avances físicos - financieros de obras presentados por los ejecutores.
- f) Elaborar informes del proceso de liquidación técnica de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- g) Otras que le en cargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 157

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Técnico en Ingeniería

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- c) 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.
- d) Llevar el control ordenado de los archivos de obra de supervisión y liquidaciones.
- e) Llevar el directorio y registro de inscripción de contratistas-consultores.
- 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 de Supervisión y Liquidación de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de formación superior en topografía y dibujo computarizado.

- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 158

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- 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.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.

- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignen a la Sub Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 159

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 3

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Supervisión y Liquidación de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.

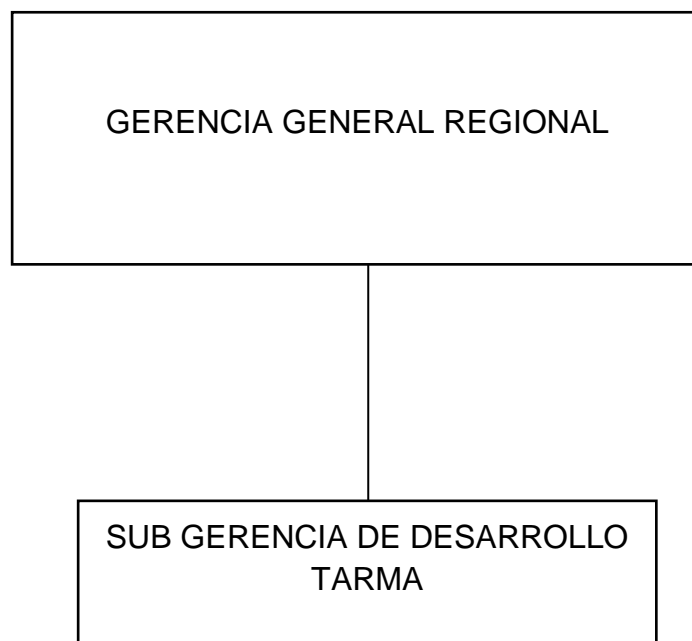
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Supervisor y Liquidación de Obras y al encargado de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TARMA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TARMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TARMA			
135	Sub Gerente	1	160	Confianza
136	Profesional 7	1	161	
137	Profesional 7	1	162	
138	Profesional 2	1	163	
139	Técnico 2	1	164	
140	Auxiliar 4	1	165	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	06		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 160

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 y Gestión del 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 Institucional 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 Junín, 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, orientado la elaboración del margesí de bienes del estado.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresa o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública empresarial, y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramienta ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 161

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador / Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración con los Gobiernos Locales e instrucciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionada con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 162

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador / Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 a la formulación del plan de prevención y de 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 Tarma.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 163

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 2

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista de Inversiones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Junín.
- f) Organizar la participación de la población beneficiaria en la ejecución de los proyectos a cargo del Gobierno Regional Junín.
- 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.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Sociología, Antropología o Agronomía; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia de tres (03) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 164

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 2

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Tarma.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.

- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Nivel educativo Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 165

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Auxiliar 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas 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 del Gobierno Regional Junín.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de la forma 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, organizacionales de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

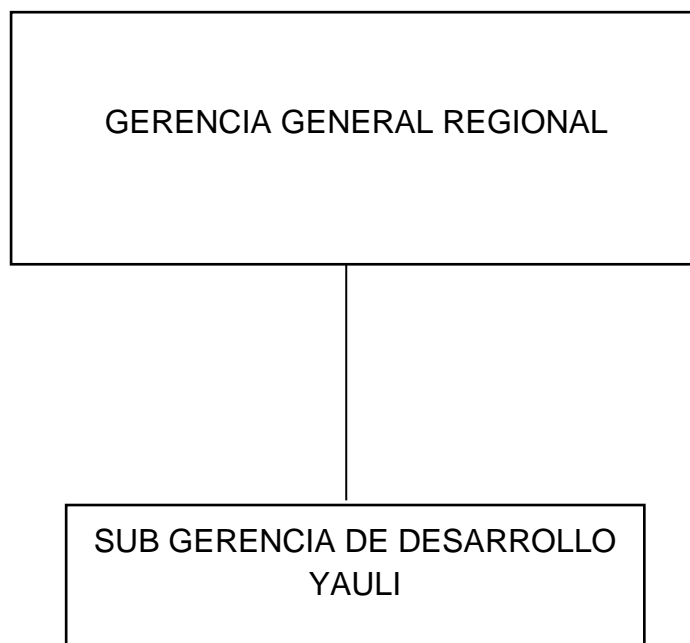
- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.

- b) Experiencia mínima de tres (03) años en contabilidad gubernamental.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI

SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI			
141	Sub Gerente	1	166	Confianza
142	Profesional 8	1	167	
143	Profesional 7	1	168	
144	Profesional 3	1	169	
145	Profesional 3	1	170	
146	Profesional 2	1	171	
147	Técnico 6	1	172	
148	Técnico 4	1	173	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	08		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 166

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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, Recursos Naturales y Gestión del 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 Institucional 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 Junín, 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 margesí de bienes del estado.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPSONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 167

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 8

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración 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 Gestión de Recurso Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- 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 de 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.

LÍNEAS 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.

- c) Ejerce mando sobre todo el personal de la Sub Gerencia

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 168

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador / Proyectos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración 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 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.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Arquitecto o Ingeniero; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 169

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 3

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Junín.
- 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.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Sociólogo, Arquitecto o Ingeniero; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 170

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 3

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas 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.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Sociología, Antropología o Agronomía; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 171

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 2

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analista

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas 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 Inversiones 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.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título de Contabilidad, Economía o Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 172

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 6

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial/Apoyo Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentario 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 de Necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de 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.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa o estudios superiores no universitario de la especialidad de Contabilidad, Economía o Administración.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en contabilidad gubernamental.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 173

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 4

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 el permiso, 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

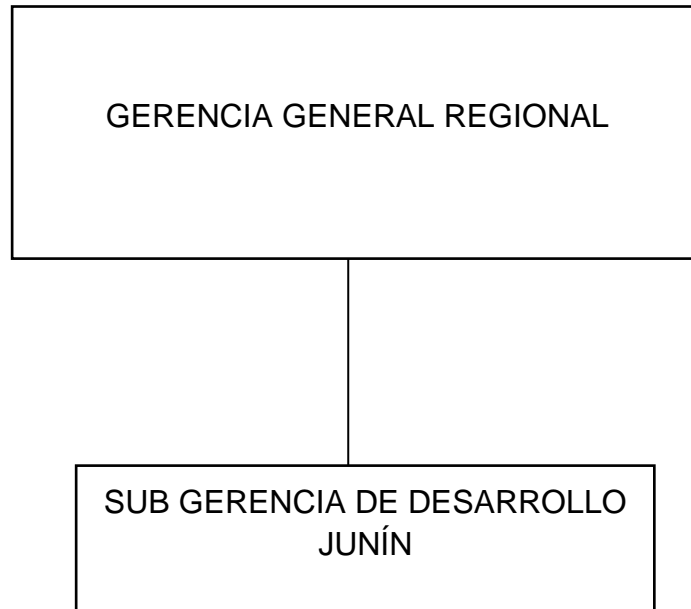
- a) No ejerce autoridad.

- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Nivel Educativo Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNÍN

SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNÍN**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNÍN			
149	Sub Gerente	1	174	Confianza
150	Profesional 7	1	175	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	02		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 174

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación 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, Recursos Naturales y Gestión del 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 Institucional 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 Junín, 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina y supervisa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta a la Gerencia General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 175

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador /Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- 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 de 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 Junín.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

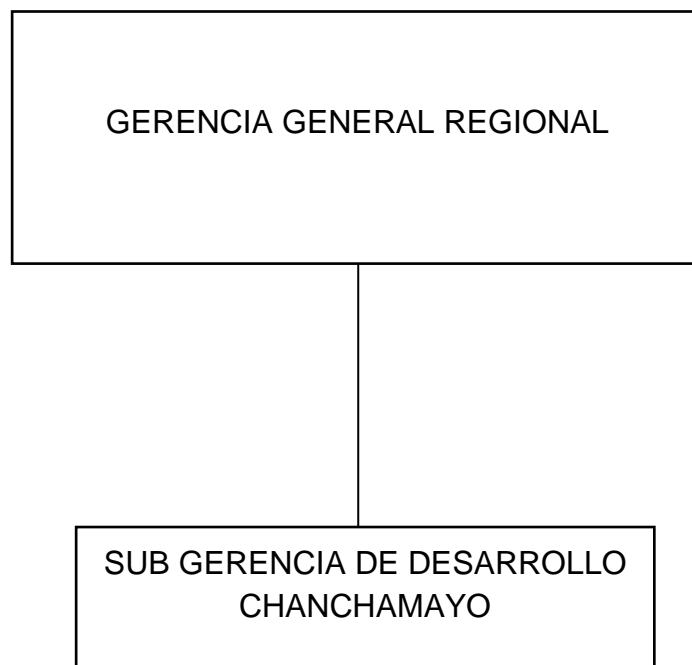
- a) Coordina con el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Junín.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionado con en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

**SUB GERENCIA DE
DESARROLLO
CHANCHAMAYO**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO			
151	Sub Gerente	1	177	Confianza
152	Profesional 7	1	178	
153	Técnico 5	1	179	
154	Técnico 3	1	180	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	04		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 177

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación 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, Recursos Naturales y Gestión del 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 Institucional 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 Junín, 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 178

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador/Promotor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- 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 de 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 Chanchamayo.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de programas de computación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 179

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 5

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Técnico en Ingeniería

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión Institucional.
- b) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Monitorear los proyectos de inversión en ejecución dentro de la Provincia de Chanchamayo.
- d) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- e) Apoyar en las acciones de defensa civil.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Estudios superiores tecnológicos y/o universitarios en Ingeniería o Arquitectura.

- b) Experiencia mínima de tres (03) años en seguimiento y monitoreo de ejecución de proyectos de inversión.
- c) Capacitación en diseño, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 180

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 3

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) No ejerce autoridad.

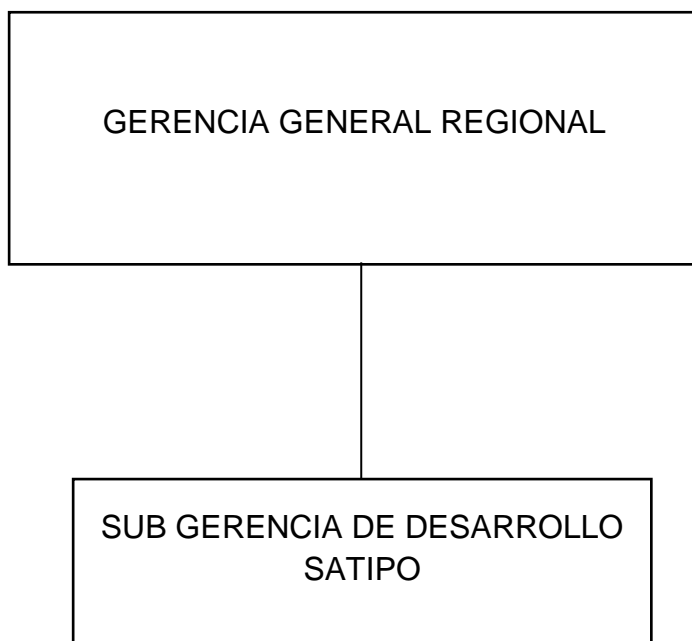
- b) Depende y se reporta al Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Nivel educativo Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	CÓDIGO DEL CARGO	OBSERVACIÓN
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO			
155	Sub Gerente	1	181	Confianza
156	Profesional 8	1	182	
157	Profesional 7	1	183	
158	Técnico 2	1	184	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	04		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 181

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Sub Gerente

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerencial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación 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, Recursos Naturales y Gestión del 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 Institucional 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 Junín, 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Coordina y supervisa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- b) Depende y se reporta a la Gerencia General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 182

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 8

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- 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 de ámbito Provincial,
- g) Promover la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Satipo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Economista, Licenciado en Administración de Empresa u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 183

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Profesional 7

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinador/Proyectos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Satipo.

LÍNEAS 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 MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionado con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: 184

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico 2

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Secretarial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Satipo.
- 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) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente de Desarrollo.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de 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 de Desarrollo de Satipo

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (5) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.