



**GOBIERNO REGIONAL  
CAJAMARCA**



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**(MOF)**

**SEDE DEL GOBIERNO  
REGIONAL**

---

## **CONTENIDO**

### **PRESENTACION**

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

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

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

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

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

SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL

##### **2.2 ALTA DIRECCIÓN**

PRESIDENCIA REGIONAL

VICEPRESIDENCIA REGIONAL  
GERENCIA GENERAL REGIONAL

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

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

PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

## **2.6 ORGANO DE APOYO**

### **DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

## **2.7 ORGANO DE LINEA**

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

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

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

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

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

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

### **GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

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

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

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

## **PRESENTACION**

Sobre la base de la dinámica de la gestión administrativa e institucional, y tomando en consideración los aportes de los responsables de las unidades orgánicas que conforman la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, existe la necesidad de actualizar el documento de gestión institucional denominado Manual de Organización y Funciones, en el marco de la normatividad legal vigente.

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

El Manual de Organización y Funciones - MOF, constituye un instrumento normativo de gestión, que establece básicamente las funciones específicas por cargo estructurado, línea de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo asignado a las unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

El Manual de Organización y Funciones MOF es un documento de gestión complementario al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Cuadro para Asignación de Personal CAP, cuyo reordenamiento se efectuó por necesidad institucional, y de acuerdo a las prerrogativas legales para tal efecto.

## **CAPITULO I**

### **DE LAS GENERALIDADES**

#### **1.1 FINALIDAD**

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

#### **1.2 CONTENIDO**

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

#### **1.3 ALCANCE**

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

#### **1.4 BASE LEGAL**

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

- Resolución Ejecutiva Regional N° 31-2012-GR.CAJ/P, aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

## **CAPITULO II**

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

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

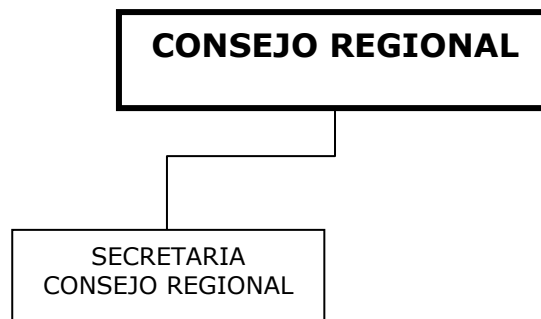
##### **CONSEJO REGIONAL**

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

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

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

#### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



#### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

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

## ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : D5-05-295-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y dirigir el servicio administrativo del Consejo Regional e informar a la Mesa Directiva sobre el estado y desarrollo de los procedimientos inherentes al mismo.
- b) Entregar oportunamente a la a la Mesa Directiva la documentación para su respectiva calificación y selección de los temas que serán incluidos en la Agenda de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias.
- c) Coordinar con los presidentes de las comisiones la preparación de los dictámenes, proyectos de ordenanzas regionales, absolviendo consultas y emitiendo opinión y/o informes si se lo requiere.
- d) Citar por encargo del Consejero (a) Delegado (a), a los miembros del Consejo a las Sesiones del Pleno.
- e) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Secretaria del Consejo Regional.
- f) Actuar como Secretario en las Sesiones del Pleno y, a pedido del Consejero (a) Delegado (a), en cualquier reunión que se lo requiera.
- g) Tramitar y comunicar los dispositivos legales que emita el Consejo Regional, a los órganos y dependencias según corresponda.
- h) Establece el seguimiento administrativo de los acuerdos y ordenanzas regionales.
- i) Remitir oportunamente al órgano ejecutivo los acuerdos y ordenanzas regionales para que éste disponga las acciones necesarias para su cumplimiento.
- j) Remitir dentro de los plazos legales los acuerdos y ordenanzas al funcionario responsable del Portal Electrónico de la sede del Gobierno Regional.
- k) Enviar dentro de los plazos legales establecidos los acuerdos y ordenanzas según su naturaleza a la Dirección Regional de Administración para que los publique en el Diario Oficial "El Peruano", además en el Diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la región según corresponda.
- l) Coordinar el Director de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Gobierno Regional, la difusión de información de interés ciudadano sobre la gestión del Consejo Regional, previa aprobación de la Mesa Directiva del Consejo Regional.
- m) Disponer la entrega de copias certificadas de las ordenanzas, acuerdos regionales, actas una vez que estén aprobados y suscritos,

así como de los demás documentos propios de la Secretaría del Consejo Regional.

- n) Verificar en forma conjunta con los presidentes de las comisiones respectivas del Consejo Regional, la existencia de informes legales y técnicos del área correspondiente, así como de otros informes que fueren necesarios para la emisión de los dictámenes correspondientes, dejando constancia en acta de sesión que si se apartada de la conclusión del dictamen emitido, la Mesa Directiva determinará qué asuntos serán dispensados de dictamen de acuerdo a su naturaleza.
- o) Llevar actualizado los libros de actas de sesiones del Consejo Regional
- p) Las demás que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del del Consejero (a) Delegado (a), del Gobierno Regional Cajamarca.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia Profesional no menor de cinco (5) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada administrativa jurídica.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III  
**CÓDIGO** : T5-05-707-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Secretario del Consejo Regional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## 2.2 ALTA DIRECCIÓN

### PRESIDENCIA REGIONAL.

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

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

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

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: PRESIDENCIA REGIONAL								
2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: PRESIDENCIA REGIONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
3	PRESIDENTE	S/C	FP	1	1		F-8	Electo
4	ASESOR III	D6-05-064-3	EC	1	1		F-6	X
5	ASESOR II	D5-05-064-2	EC	1	1		F-4	X
6	ASESOR II	D5-05-064-2	EC	1		1	F-4	X
7	ASESOR II	D5-05-064-2	EC	1		1	F-4	X
8	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STA	
9	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STB	
10	CHOFER III	T4-60-245-3	SP-AP	1	1		STB	
11	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3	SP-AP	1	1		SAA	
12	TRABAJADOR DE SERVICIO III	A3-05-870-3	SP-AP	1		1	SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>		

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** PRESIDENTE REGIONAL

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

Las atribuciones del Presidente Regional se encuentran estipuladas en el Art. 21º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASESOR III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASESOR II (3)

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos y gerenciales no menor de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en aspectos relacionados al desarrollo integral y gestión institucional.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende Jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

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



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

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada del equipo de Asesores de la Presidencia Regional.
- b) Preparar la Agenda de reuniones, compromisos de trabajo y visitas de los miembros del Equipo de Asesores del Presidente Regional.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emitan en el despacho del Equipo de Asesores.
- d) Apoyar en acciones de protocolo y ceremonial en las que sea necesaria su participación.
- e) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

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

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : CHOFER III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

## VICE PRESIDENCIA REGIONAL

El Vicepresidente Regional reemplaza al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo. Cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente. Percibe la remuneración correspondiente a su cargo, sin derecho a dietas.

### CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO:								
2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: VICE PRESIDENCIA REGIONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
13	VICEPRESIDENTE	S/C	FP	1	1		F-7	Electo
14	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STB	
15	CHOFER III	T4-60-245-3	SP-AP	1		1	STB	
16	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1		1	STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

### ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** VICE PRESIDENTE REGIONAL

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

De conformidad al Art. 23º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Vicepresidente Regional reemplaza al Presidente Regional en casos de licencia concedidas por el Concejo Regional que no puede superar los cuarenta y cinco (45) días naturales, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo. Cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Vice Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

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

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : CHOFER III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Vice Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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



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

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Vice Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

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

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

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

### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO:								
2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y RR.PP								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
17	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	EC	1	1		F-4	X
18	SECRETARIA III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	STC	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1		

### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y  
RELACIONES PUBLICAS

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

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

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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA III

**CÓDIGO** : T3-05-675-3

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

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

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

## **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## **LINEA DE AUTORIDAD**

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

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO:								
2.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: OFICINA DE DEFENSA NACIONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
19	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	EC	1	1		F-4	X
20	INGENIERO III	P5-35-435-3	SP-ES	1	1		SPB	
21	ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	P5-25-345-3	SP-ES	1	1		SPB	
22	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO II	T3-10-570-2	SP-AP	1	1		STC	
23	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SP-AP	1		1	STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		

## ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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



- q) Participar activamente en la atención de emergencias, evaluando los daños en las zonas de desastre y disponer el apoyo inmediato a los damnificados, manteniendo comunicación permanente para el informe correspondiente al Comité Regional de Defensa Civil.
- r) Otras funciones que se le asigne corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** INGENIERO III

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Defensa Nacional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en el quehacer de la Defensa Nacional, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Director de Defensa Nacional.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en el quehacer de la Defensa Nacional, Defensa Civil y Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar y ejecutar actividades relacionadas al campo de la radiocomunicación, en acciones de defensa nacional, defensa civil y el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, movilizaciones de la población y entidades públicas y privadas en situaciones de emergencia.
- b) Transmitir y recibir mensajes autorizados de radio, distribuyéndolos a las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Efectuar reparaciones menores de los equipos de radiocomunicación a su cargo.
- d) Llevar un registro de control de transmisiones de radio.
- e) Elaborar informes según disposición de la Dirección.
- f) Organizar un directorio de las entidades públicas y privadas que operan sistemas de radiocomunicación.
- g) Elaborar cuadros técnicos y estadísticos del uso de la radio comunicación.
- h) Evaluar las acciones de mantenimiento de los equipos de radiocomunicación de la entidad.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Defensa Nacional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** SECRETARIA IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **ALTERNATIVA**

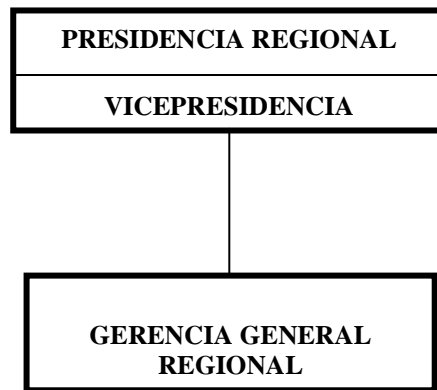
Poseer una combinación equivalente de Formación y experiencia.

## **GERENCIA GENERAL REGIONAL**

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

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

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO:								
2.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: GERENCIA GENERAL REGIONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
24	GERENTE GENERAL REGIONAL	S/C	EC	1	1		F-7	X
25	ASESOR II	D5-05-064-2	EC	1	1		F-4	X
26	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-409-2	SP-EJ	1		1	F-3	
27	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STB	
28	TRABAJADOR DE SERVICIO III	A3-05-870-3	SP-AP	1		1	SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		

## ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : GERENTE GENERAL REGIONAL

**CODIGO** : S/C

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de gestión institucional y administrativa, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley, como responsable administrativo del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Monitorear y supervisar la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades en los procesos de desarrollo regional y gestión administrativa institucional.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Anual Regional.
- d) Dirigir, a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Anual del Pliego.
- e) Coordinar y supervisar la participación de los organismos sectoriales y dependencias del Gobierno Regional y otras organizaciones del ámbito departamental, en la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos participativos anuales del pliego.
- f) Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.
- g) Supervisar y evaluar, con la participación de los Gerentes Regionales, la prestación y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional.
- h) Supervisar la aplicación de las normas jurídicas, técnicas y administrativas que tengan implicancia en el desarrollo regional, emitidas por los organismos correspondientes.
- i) Suscribir convenios o contratos, según corresponda y en el marco de las normas legales establecidas.
- j) Elevar informes de su competencia a la Presidencia Regional.
- k) Efectuar coordinaciones con los organismos y dependencias del Gobierno Nacional, y otros, a fin de efectuar gestiones a favor del Gobierno Regional, por encargo de la Presidencia Regional.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.



### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASESOR II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

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

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

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

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

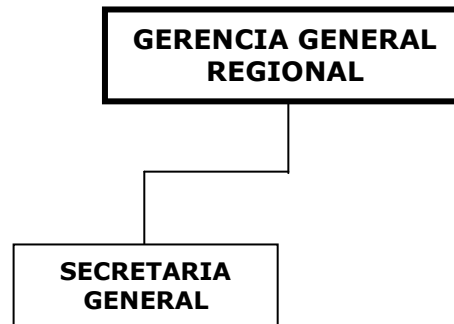
### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

## SECRETARIA GENERAL

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

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

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

### CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA GENERAL REGIONAL										
2.5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SECRETARIA GENERAL										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA	
						O	P			
29	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Secretario General	1	1		F-3		X
30	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP		1	1		STA		
31	TECNICO EN ARCHIVO III	T4-05-730-3	SP-AP		1	1		STC		Contratado
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>			

### ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : D4-05-295-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente en formación y experiencia.



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Secretario (a) General.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

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

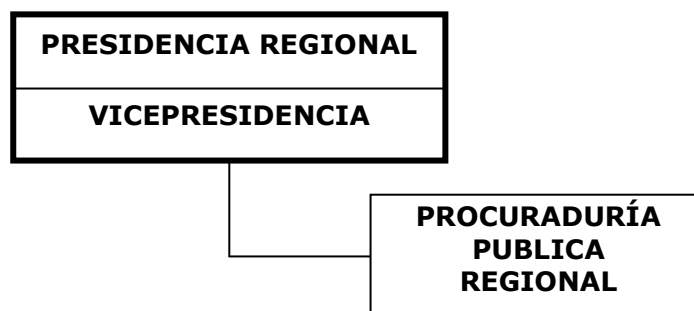
## 2.3 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

### PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.

La Procuraduría Pública Regional es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses del Estado en los asuntos relacionados al Gobierno Regional Cajamarca.

Este órgano cuenta con un Procurador Público Regional Adjunto, quien está facultado para ejercer la defensa jurídica del Estado en asuntos relacionados con el Gobierno Regional Cajamarca coadyuvando la defensa que ejerce el Procurador Público Regional, contando con las mismas atribuciones y prerrogativas que el Procurador Público.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### LINEA DE AUTORIDAD

El Procurador Público Regional es nombrado por el Presidente Regional, previo concurso público de méritos. Ejerce la defensa jurídica de los intereses del Estado en asuntos relacionados al Gobierno Regional Cajamarca, de acuerdo a la Constitución, al D.L. N° 1068 y su Reglamento D.S. N° 017-2008-JUS, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normas legales que correspondan. Mantiene niveles de coordinación con el ente rector.

#### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO:								
3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
32	PROCURADOR PUBLICO REGIONAL	S/C	EC	1	1		F-5	X
33	PROCURADOR PUBLICO REGIONAL ADJUNTO	S/C	EC	1	1		F-4	X
34	ABOGADO IV	P6-40-005-4	SP-ES	1	1		SPA	
35	ABOGADO IV	P6-40-005-4	SP-ES	1	1		SPA	
36	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1		1	STA	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1		

#### ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

Las principales atribuciones y obligaciones de los Procuradores Públicos, están establecidas en el art. 37º del Reglamento de Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, Decreto Supremo N°017-2008; así como los requisitos correspondientes para su designación.

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

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

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

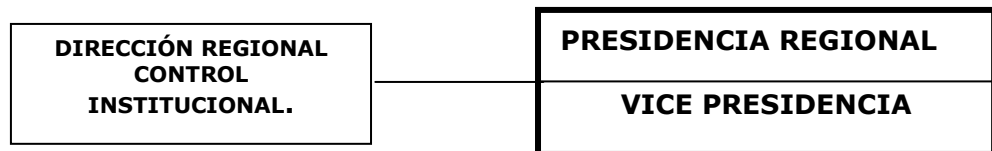
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## 2.4 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### LINEA DE AUTORIDAD

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



## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

4 DENOMINACION DEL ORGANO								
4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
37	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	SP-EJ	1		1	F-3	
38	AUDITOR IV	P6-05-080-4	SP-ES	1		1	SPA	
39	AUDITOR IV	P6-05-080-4	SP-ES	1		1	SPA	
40	AUDITOR III	P5-05-080-3	SP-ES	1	1		SPB	
41	AUDITOR III	P5-05-080-3	SP-ES	1		1	SPB	
42	AUDITOR III	P5-05-080-3	SP-ES	1		1	SPB	
43	ABOGADO IV	P6-40-005-4	SP-ES	1		1	SPA	
44	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	P5-05-365-3	SP-ES	1		1	SPB	
45	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	P4-05-365-2	SP-ES	1		1	SPC	
46	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	SPA	
47	TECNICO EN AUDITORIA II	T5-05-740-2	SP-AP	1		1	STA	
48	TECNICO EN AUDITORIA I	T4-05-740-1	SP-AP	1		1	STB	
49	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1		1	STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>								
				<b>13</b>	<b>1</b>	<b>12</b>		

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUDITOR IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : AUDITOR IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : AUDITOR III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : AUDITOR III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : AUDITOR III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ABOGADO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II  
**CODIGO** : P4-05-365-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar y coordinar la formulación de procedimientos de control y fiscalización técnico administrativo.
- b) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorías y de inspecciones en Exámenes Especiales.
- c) Coordinar con el Jefe (a) de Comisión de Auditoría sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- d) Participar en la elaboración de los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- e) Brindar asesoramiento especializado a la superioridad sobre aspectos de su competencia.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

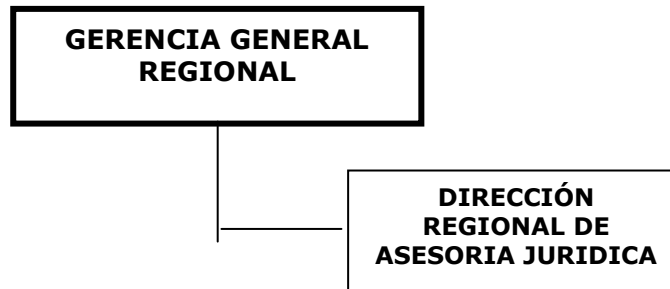
- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## 2.5 ORGANO DE ASESORÍA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

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

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### LINEA DE AUTORIDAD

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

#### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

5	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:							
5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
50	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	D6-05-295-4	EC	1	1		F-6	X
51	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	SP-EJ	1	1		F-3	
52	ABOGADO III	P5-40-005-3	SP-ES	1	1		SPB	
53	TECNICO EN ABOGACIA I	T4-40-725-1	SP-AP	1	1		STC	
54	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>		

#### ESPECIFICACION DE LOS CARGOS



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ABOGADO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

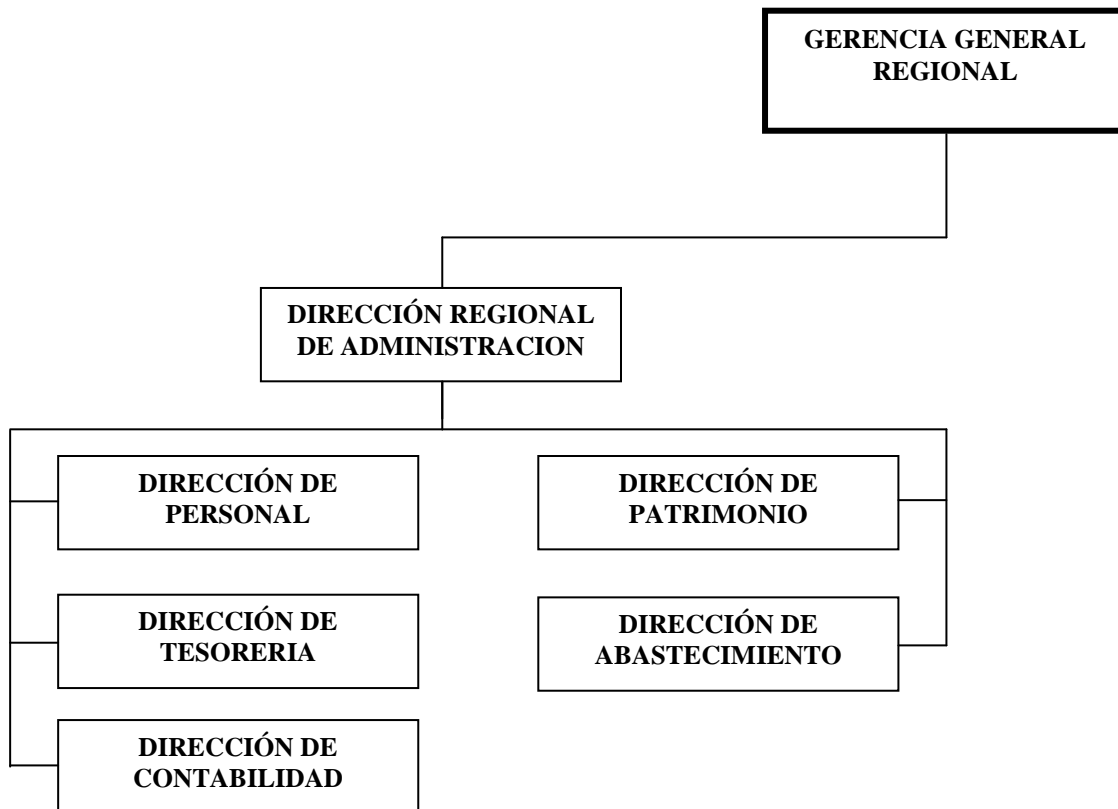
- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de tres (3) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

## 2.6 ORGANO DE APOYO

### DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

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

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### LINEA DE AUTORIDAD

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

#### CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION									
6.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
						O	P		
55	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	D6-05-295-4	EC	Director Regional Administración	1	1		F-6	X
56	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP		1	1		STA	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0		

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION								
6.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE PERSONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
57	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	1	1		F-3	X
58	ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	P5-25-345-3	SP-ES	1		1	SPB	
59	ASISTENTA SOCIAL III	P5-55-078-3	SP-ES	1	1		SPB	
60	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
61	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
62	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
63	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STB	
64	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3	SP-AP	1	1		SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>		
6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION								
6.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE TESORERIA								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
65	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	1	1		F-3	X
66	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4	SP-ES	1	1		SPA	
67	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-ES	1	1		SPB	
68	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
69	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
70	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
71	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>		
6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION								
6.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE CONTABILIDAD								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
72	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	1	1		F-3	X
73	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		F-2	
74	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4	SP-ES	1	1		SPA	
75	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4	SP-ES	1	1		SPA	
76	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-ES	1	1		SPB	
77	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-ES	1	1		SPB	
78	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-ES	1	1		SPB	
79	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
80	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
81	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
82	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>		
6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION								
6.1.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE PATRIMONIO								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
83	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	1	1		F-3	X
84	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4	SP-ES	1	1		SPA	
85	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION								
6.1.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: DIRECCION DE ABASTECIMIENTO								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
86	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	1	1		F-3	X
87	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
88	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
89	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STA	
90	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		STB	
91	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		STC	
92	CHOFER III	T4-60-245-3	SP-AP	1	1		STB	
93	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3	SP-AP	1	1		SAA	
94	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3	SP-AP	1	1		SAA	
95	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3	SP-AP	1	1		SAA	
96	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3	SP-AP	1	1		SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>		

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional Cajamarca.



### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

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

## **DIRECCIÓN DE PERSONAL**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD**

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

## **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASISTENTA SOCIAL III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en la ejecución de los procedimientos técnico-administrativos que requiera el Sistema de Personal, en el control y permanencia de los servidores nombrados y contratados.
- b) Procesar información y elaborar los reportes de asistencia para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y bonificaciones del personal nombrado y contratado en la sede del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos que sirven para el control de asistencia del personal nombrado y contratado del Gobierno Regional Cajamarca.
- d) Efectuar informes periódicos de su competencia.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una formación equivalente de capacitación y experiencia.

## **DIRECCIÓN DE TESORERÍA.**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una equivalencia en formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, controlar y custodiar el Fondo de Caja Chica.
- b) Asesorar e informar a la superioridad en aspectos integrados del Sistema de Tesorería.
- c) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- d) Apertura, registra y mantiene actualizado el Libro de Fondo Para pagos en efectivo.
- e) Revisa los recibos provisionales con cargo a rendir cuenta de los mismos documentadamente.
- f) Informar al Director de Tesorería de los recibos por anticipos pendientes de rendición.
- g) Registro diario en el SIAF de los cheques pagados.
- h) Elaborar Certificados de Retenciones del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.
- i) Archivar y controlar la documentación fuente y sustentatoria del gasto.
- j) Participar en el elaboración sustentatoria para la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.
- k) Emitir informes sobre el uso de fondos, con carácter periódico.
- l) Apoyar en la elaboración de la información para el pago mediante PDT
- m) Participar en la implementación y levantamiento de observaciones efectuadas en los arqueos.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

Poseer una equivalencia en formación profesional y experiencia.

**Nota:** RGGR N° 242-2011-GR.CAJ/GGR 11.11.11

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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD**

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

## **ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar análisis de las cuentas del Balance de Comprobación y emitir los informes correspondientes, por disposición del Director de Contabilidad.
- b) Participar de las acciones de arqueos sorpresivos de fondos y valores, por disposición del Director de Contabilidad.
- c) Participar de equipos de trabajo en materia contable, por disposición del Director de Contabilidad.
- d) Revisar inventarios de activos fijos de las dependencias que conforman la unidad ejecutora Sede del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Proponer normas y procedimientos necesarios para la mejor marcha del proceso contable del Pliego.
- f) Informar oportunamente sobre las incidencias, de su competencia, que se presenten durante del proceso contable.
- g) Elaborar informes técnicos y asesorar en materia de su competencia.
- h) Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la dirección.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Revisar, analizar y procesar mensualmente la información contable de las unidades ejecutoras del pliego para su integración y elaboración del Balance de Comprobación mensual y Estados Financieros del pliego en coordinación con la Dirección de Contabilidad.
- b) Realizar la conciliación del Marco Legal del Presupuesto a nivel de pliego con la Sub Gerencia de Presupuesto, informando a la Dirección de Contabilidad sobre diferencias o desviaciones que se determinen, a fin de solicitar o disponer las aplicaciones correctivas.
- c) Elaborara y proponer normas internas que permitan la mejora de la calidad de la información contable.
- d) Elaborara el sustento a las observaciones efectuadas por la Dirección Regional de Control Institucional, que correspondan al pliego, debiendo implementar las medidas correctivas.
- e) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- f) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- g) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

**Nota: RGGR N° 436-2009-GR.CAJ/GGR 14.12.09**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Efectuar análisis de las cuentas del Balance de Comprobación y emitir los informes correspondientes, por disposición del Director de Contabilidad.
- b) Participar de las acciones de arqueos sorpresivos de fondos y valores por disposición del Director de Contabilidad.
- c) Revisar cuadros de compensación de tiempo de servicio del personal nombrado de la sede regional y de las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora Sede Regional.
- d) Proponer normas y procedimientos necesarios para la mejor marcha del proceso contable del pliego.
- e) Participar de equipos de trabajo en materia contable, por disposición del Director de Contabilidad.
- f) Emitir informes técnicos y asesorar en aspectos de su competencia.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar de las acciones de revisión, codificación y registro de documentos contables que se le asigne por disposición del Director de Contabilidad.
- b) Brindar apoyo en labores técnicas que requiere el proceso contable.
- c) Participar de los registros de operaciones contables, según se le asigne.
- d) Apoyar en la elaboración de los Balances de Comprobación.
- e) Revisar información contable y emitir informes, según se le asigne, en apoyo a los especialistas de la Dirección de Contabilidad.
- f) Recoger información y apoyar en la formulación de la documentación contable.
- g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de información del movimiento contable institucional.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración

### **ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Patrimonio.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Patrimonio.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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



u) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO I

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : CHOFER III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Abastecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

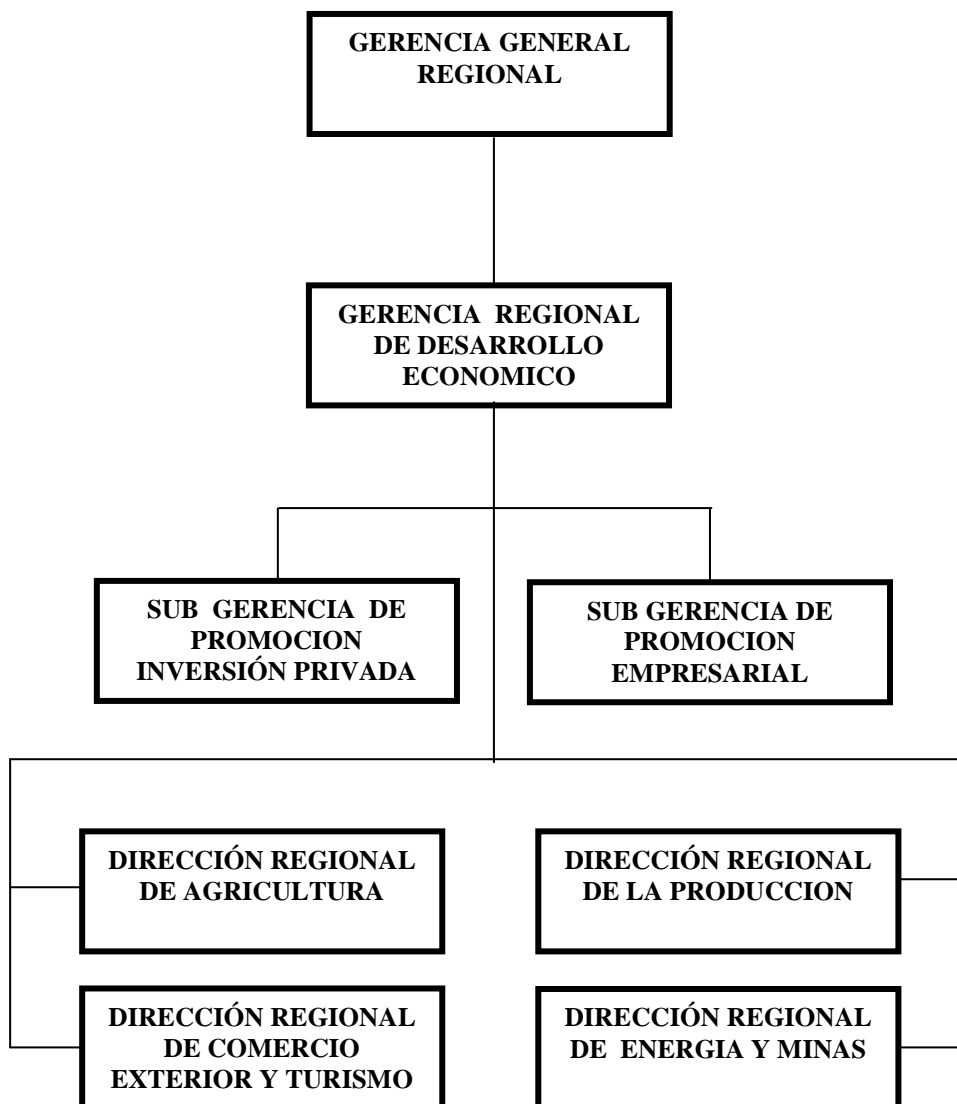
- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área.

## 2.7 ORGANO DE LINEA

### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

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

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### LINEA DE AUTORIDAD

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

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO								
7.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
97	GERENTE REG. DE DESARROLLO ECONOMICO	S/C	EC	1	1		F-6	X
98	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO								
7.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G PROMOCION INVERSION PRIVADA								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
99	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
100	INGENIERO IV	P6-20-435-4	SP-ES	1	1		SPA	
101	ECONOMISTA III	P5-20-305-3	SP-ES	1	1		SPB	
102	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4	SP-ES	1	1		SPA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO								
7.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G PROMOCION EMPRESARIAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
103	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
104	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4	SP-ES	1		1	SPA	
105	INGENIERO III	P5-20-435-3	SP-ES	1	1		SPB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		

## ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : S / C

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

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

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

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ECONOMISTA III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : P6-55-375-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : D4-05-290-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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



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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción Empresarial.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción Empresarial.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

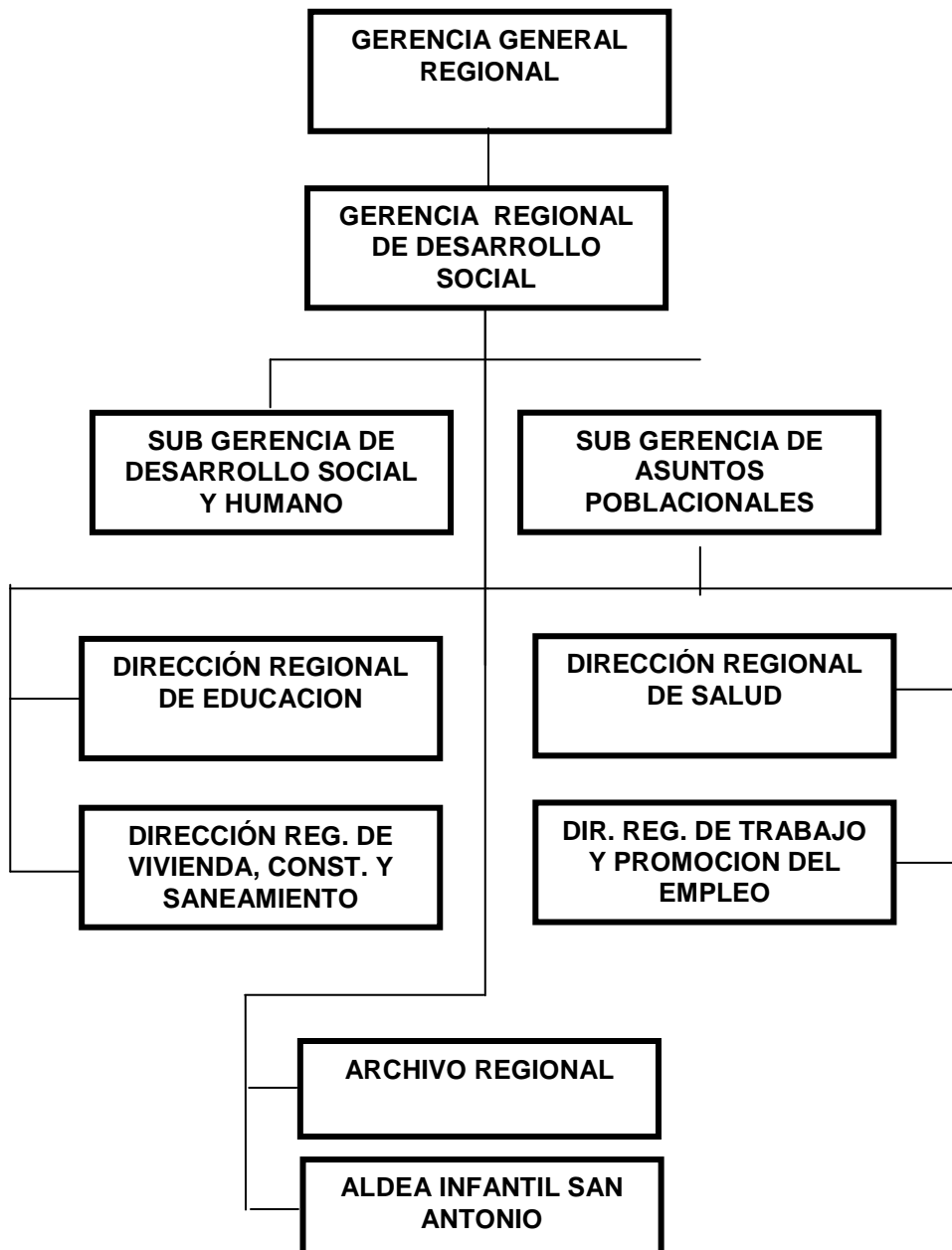
### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## LÍNEA DE AUTORIDAD

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

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL								
7.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
106	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/C	EC	1	1		F-6	X
107	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-295-1	SP-DS	1		1	SPA	
108	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1		1	STB	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2		
7 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL								
7.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S.G DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
109	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
110	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4	SP-ES	1		1	SPA	
111	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	P6-55-375-4	SP-ES	1		1	SPA	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2		
7 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL								
7.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G ASUNTOS POBLACIONALES								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
112	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	
113	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	P5-55-375-3	SP-ES	1		1	SPB	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1		

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : D3-05-295-1

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, proponer, ejecutar y supervisar acciones de desarrollo social.
- b) Coordinar la ejecución de actividades técnico – administrativas de las dependencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- c) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades en el campo social.
- d) Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnico administrativas de gestión de gobierno que le encomiende el Gerente Regional de Desarrollo Social.
- e) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.
- f) Coordinar y ejecutar actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.
- g) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- h) Participar de las acciones de formulación y supervisión del Plan Anual de la Gerencia de Desarrollo Social y dependencias que la conforman.
- i) Participar en la formulación de políticas de gestión institucional.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

**Nota: RGGR N° 171-2013-GR.CAJ/GGR 19.06.13**



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

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

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

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



## **SUB GERENCIA DE ASUNTOS POBLACIONALES**

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

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

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Asuntos Poblacionales.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

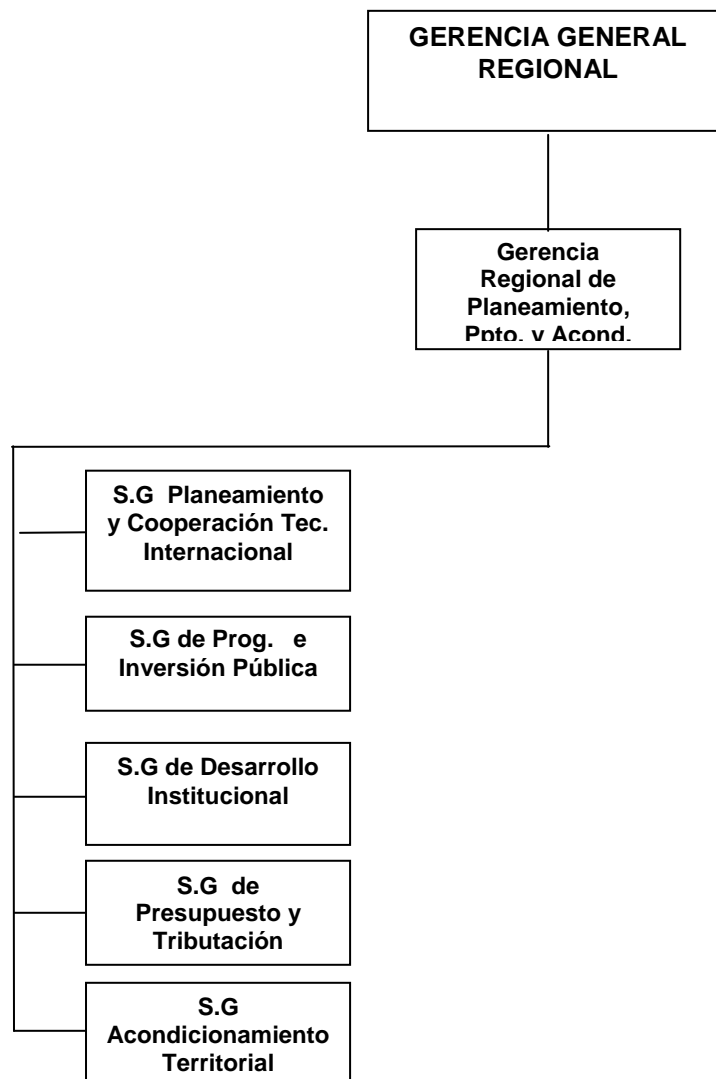
### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

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

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y								
7.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
114	GERENTE REGIONAL DE PLAN. PPTO Y ACOND. TERRIT.	S/C	EC	1	1		F-6	
115	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		
7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLAN. PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL								
7.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GER. PLANEAMIENTO Y COOPERACION								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
116	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
117	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SP-EJ	1	1		F-3	
118	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4	SP-ES	1	1		SPA	
119	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4	SP-ES	1		1	SPA	
120	PLANIFICADOR III	P5-05-610-3	SP-ES	1	1		SPC	
121	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		
7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y								
7.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
122	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
123	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	P6-20-360-4	SP-ES	1	1		SPA	
124	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	P6-20-360-4	SP-ES	1	1		SPA	
125	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	P5-20-360-3	SP-ES	1	1		SPB	
126	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1	SP-ES	1		1	SPD	
127	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3	SP-AP	1	1		SAA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		
7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y								
7.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA DE ACOND. TERRITORIAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
128	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
129	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SP-EJ	1	1		F-3	
130	PLANIFICADOR II	P4-05-610-2	SP-ES	1	1		SPC	
<b>SANEAMIENTO DE BIENES</b>								
131	ABOGADO III	P5-40-005-3	SP-ES	1		1	SPB	
132	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	SPA	
133	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	SPA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		
7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y								
7.3.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA DESARROLLO INSTITUCIONAL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
134	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
135	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3	SP-ES	1	1		SPB	
136	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	P5-05-380-3	SP-ES	1	1		SPB	
137	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	P3-05-380-1	SP-ES	1	1		SPD	
138	TECNICO EN RACIONALIZACION II	T5-05-815-2	SP-AP	1	1		STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>		
7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y								
7.3.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA PROGRAMACION E INVERSION								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
139	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
140	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1		SPA	
141	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1		SPA	
142	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	SPA	
143	ECONOMISTA III	P5-20-305-3	SP-ES	1		1	SPB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		
7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y								
7.3.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: CENTRO INFORMACION Y SISTEMAS								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
144	ANALISTA DE SISTEMA PAD III	P5-05-050-3	SP-ES	1		1	SPB	
145	PROGRAMADOR SISTEMA PAD III	T5-05-630-3	SP-AP	1		1	STA	
146	PROGRAMADOR SISTEMA PAD III	T5-05-630-3	SP-AP	1		1	STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO  
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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



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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA :**

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS

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

### ALTERNATIVA:

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

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

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de las acciones de planeamiento, organización, dirección, ejecución y supervisión de las actividades inherentes al Sistema de Planificación y la Cooperación Técnica Internacional.
- b) Elaborar propuestas de políticas de desarrollo regional integral.
- c) Intervenir en las acciones propias de la planificación que corresponden al Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Proponer, coordinar y ejecutar acciones de concertación interinstitucional para impulsar el desarrollo integral en la región.
- e) Participar activamente en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en asuntos de su competencia.
- g) Participar de la formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo regional de corto, mediano y largo plazo en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- h) Formular y proponer normas internas, relacionadas con el sistema de planificación y la Cooperación Técnica Internacional.
- i) Integrar las comisiones de trabajo conducentes a la formulación del Programa de Competitividad Regional.
- j) Identificar y proponer líneas de investigación para estudios de socio – económicos y de otra índole, que coadyuven a las acciones de la planificación del desarrollo regional.
- k) Coordinar y supervisar la elaboración de las evaluaciones periódicas de la ejecución del Plan de Desarrollo Regional y demás documentos técnicos sobre planificación y Cooperación Técnica Internacional.
- l) Emitir informes técnicos y asesorar en aspectos de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

**Nota: RGGR N° 171.2013-GR.CAJ/GGR 19.06.13**

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR IV

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

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

#### **REQUISITOS MINIMOS**

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

#### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR IV

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR III

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA IV

**CÓDIGO** : T4-05-675-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS

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

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

## **SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, ejecución y monitoreo inherentes a los procesos de acondicionamiento territorial, en el ámbito de la región.
- b) Supervisar y evaluar la elaboración de los estudios de diagnóstico y zonificación para fines de demarcación territorial, en el marco de las disposiciones y lineamientos de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial-PCM.
- c) Participar de las acciones de demarcación territorial necesarias para la organización territorial del ámbito de la región.
- d) Emitir opinión técnica y asesorar en materia de su competencia.
- e) Participar de la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de la dependencia.
- f) Proponer normas técnicas y procedimientos en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Participar de las acciones de estudio, evaluación y aprobación de categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados de la región.
- h) Coordinar con los Gobiernos Locales provinciales y distritales de la región, el asesoramiento especializado; así como los mecanismos necesarios para el desarrollo de las acciones de demarcación y organización territorial que corresponda.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### REQUISITOS MINIMOS

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

**Nota: RGGR N° 171-2013-GR.CAJ/GGR 19.06.13**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** PLANIFICADOR II

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### REQUISITOS MINIMOS

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO III

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : T5-05-815-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



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

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

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : ECONOMISTA III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

El Centro de Información y Sistemas constituye la unidad orgánica de soporte informático para el Gobierno Regional Cajamarca.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero en Informática, Sistemas o afines.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

**CODIGO** : T5-05-630-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar el estudio, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para su aplicación en la Sede Regional.
- b) Apoyar en la supervisión de la correcta operatividad de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias para su operación.
- c) Capacitar al personal usuario de los sistemas informáticos, software operativo, software aplicativo y otros instalados.
- d) Participar en actividades de diseño de formularios, documentos fuentes y formatos pre-impresos que se utiliza o se obtengan en los Sistemas Informáticos implementados.
- e) Coordinar permanentemente con los equipos de Diagramación y Servicio Técnico para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación y usos de los sistemas
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico-Profesional en Computación e Informática o afines.
- Experiencia no menor de dos (2) años en desarrollo de sistemas.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO:** PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

**CODIGO** : T5-05-630-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las diversas unidades orgánicas de la Sede Regional.
- b) Proponer las características técnicas para la adquisición y actualización de equipos de cómputo a fin de cubrir las necesidades de las diversas oficinas de la Sede Regional.
- c) Participar en el control de calidad de los equipos de cómputo adquiridos por la Sede Regional, asegurando asimismo el cumplimiento de las características solicitadas y resguardando la inversión realizada.
- d) Mantener actualizado el inventario de equipos y componentes de cómputo de la Sede Regional.
- e) Realizar la instalación y configuraciones necesarias para la operatividad de los servidores y terminales de la red de computadores.
- f) Coordinar permanentemente acerca de las necesidades y características de los equipos de cómputo requeridos para el uso de los sistemas, ya sean en red local o a través de la Internet.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

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

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico-Profesional en Computación e Informática o afines.
- Experiencia no menor de dos (2) años en desarrollo de sistemas.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.**

La Gerencia Regional de Infraestructura es el órgano encargado de desarrollar las funciones específicas sectoriales en materia de vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción; así como de formular los proyectos de inversión y su ejecución técnica bajo cualquier modalidad, de acuerdo a las disposiciones legales sobre el particular.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **LINEA DE AUTORIDAD**

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

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA								
7.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
147	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/C	EC	1	1		F-6	X
148	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	
149	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1		SPA	
150	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		STA	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA								
7.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS.								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
151	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
152	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2	SP-EJ	1	1		F-2	
153	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1		SPA	
154	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	SP-AP	1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA								
7.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA SUPERVISION Y LIQUIDACIONES								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
155	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
156	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2	SP-EJ	1	1		F-2	
157	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1		SPA	
158	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1		SPA	
159	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1		SPA	
160	INGENIERO III	P5-35-435-3	SP-ES	1	1		SPB	
161	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		STA	
162	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>		

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA								
7.4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: SUB GERENCIA DE OPERACIONES								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
163	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		F-3	X
164	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SP-EJ	1	1		F-3	
165	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2	SP-EJ	1	1		F-2	
166	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1		SPA	
167	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1	SP-AP	1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>		

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** GERENTE REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

**CARGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo.
- c) Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito regional.
- d) Supervisar y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones.
- e) Participar de las acciones propias del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que le corresponda.
- f) Promover, gestionar y concertar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicaciones.
- g) Promover y concertar con la población organizada su activa participación en la identificación, ejecución, conservación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura.
- h) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno de la Región en los aspectos de su competencia.
- i) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en asuntos sectoriales de su competencia.
- j) Realizar gestiones ante autoridades, organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- k) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia.
- l) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- m) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- n) Coordinar, programar y ejecutar proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- o) Asignar al personal de la dependencia, funciones especiales, para cumplir con actividades coyunturales o de contingencia.

- p) Analizar y evaluar los proyectos de inversión en infraestructura de mayor relevancia y envergadura que se requieran en la Región.
- q) Proponer, supervisar y evaluar los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los perfiles y estudios de factibilidad a ser sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- r) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- s) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia.
- t) Participar en las comisiones constituidas en el Gobierno Regional que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte u otras que por delegación disponga el Presidente Regional.
- u) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- v) Proponer y gestionar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- w) Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- x) Representar, por delegación, al Gobierno Regional en comisiones y / o eventos locales, nacionales e internacionales.
- y) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de desarrollo Vial, Transportes y Comunicaciones, así como proyectos de infraestructura en el ámbito regional, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y regionales.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Coordinar y supervisar la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- d) Participar y dirigir equipos de trabajo por delegación del Gerente Regional de Infraestructura.
- e) Dirigir y coordinar la organización de Bases de Datos en materia vial, transportes y comunicaciones, así como de proyectos de infraestructura.
- f) Elaborar y proponer normas y directivas en materia vial, transportes y comunicaciones e infraestructura, el marco de sus competencias.
- g) Promover y dirigir la realización de diagnósticos, estudios e inventarios en asuntos de competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- h) Supervisar y evaluar la prestación de servicios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- i) Promover la identificación de proyectos de inversión en infraestructura vial, transportes y comunicaciones, así como infraestructura en el ámbito regional, en coordinación con las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- j) Supervisar la elaboración de informes y elevarlos a las instancias pertinentes.
- k) Promover la ejecución de Programas de Educación Vial, en coordinación con las Municipalidades, Sector Educación y Policía Nacional.
- l) Coordinar y concertar con entidades públicas y privadas vinculadas con los sub sectores: vial, transportes y comunicaciones e infraestructura, acciones en apoyo para la ejecución de planes y programas.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.



### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (3) años.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b) Intervenir en la formulación del Plan Anual de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- c) Emitir informes, absolver consultas y asesorar en aspectos Técnicos relacionados en materia de ingeniería de obras y proyectos de inversión.
- d) Procesar e ingresar información al Sistema de Información Gerencial del Consejo Nacional de Descentralización SIG-CND, del avance físico-financiero de los proyectos en ejecución del Programa de Inversiones del Gobierno Regional.
- e) Apoyar a la Gerencia Regional, en la tramitación de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- f) Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, programas y proyectos de ingeniería.
- g) Participar en la elaboración de la normatividad técnico-legal, de carácter regional, en los aspectos relacionados a las obras y proyectos de inversión y en asuntos de transporte, vialidad y comunicaciones e infraestructura.
- h) Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos sectoriales.
- i) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos del sector público y privado en materia de competencias de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- j) Participar en la elaboración y propuesta proyectos de obras y proyectos de inversión, así como para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
- k) Coordinar, supervisar y apoyar en la evaluación de la gestión de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA V

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

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

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

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

## **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**

La Sub Gerencia de estudios es la encargada de elaborar los estudios para los proyectos de inversión en infraestructura Multisectorial: vial, educativa, salud, energética, de riego y otros.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Estudios, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Cautelar el cumplimiento de la normatividad legal respecto del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, según su competencia.
- c) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- d) Supervisar y evaluar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Dirigir la organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- g) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- h) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- i) Promover acciones para la identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- j) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- k) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- l) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general.
- m) Participar, informar y opinar sobre la contratación y/o firma de estudios de proyectos.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II

**CODIGO** : D3-05-695-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Intervenir en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional y Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Participar de las acciones de supervisión respecto de la normatividad legal relacionados al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Participar en la supervisión y evaluación de los procesos de formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- e) Diseñar la organización de las Bases de Datos sobre Precios Unitarios y otros de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de obras y proyectos.
- f) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- g) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- h) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Coordinar la labor del personal profesional de la Sub Gerencia y supervisar la adecuada aplicación de las normas técnicas para la formulación de los expedientes de estudios de obras y proyectos de inversión.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Estudios.



### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (3) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Ejecutar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- c) Participar de las acciones inherentes al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Organizar y mantener actualizadas las Bases de Datos sobre Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de obras y proyectos.
- f) Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- h) Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Estudios.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO EN INGENIERIA I

**CODIGO** : T4-35-775-1

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar los equipos y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- b) Apoyar las acciones de campo en los levantamientos topográficos.
- c) Llevar los registros sobre los avances y documentación complementarios en áreas o zonas de trabajo.
- d) Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- e) Realizar labores de dibujo técnico de planos referentes a las obras y proyectos de inversión que se formulen en la Sub Gerencia.
- f) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en la actualización de las bases de datos que maneja la Sub Gerencia.
- g) Realizar las labores de organización y trámite de expedientes, y aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- h) Apoyar en el registro y organización del archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
- i) Otras funciones que se le asignen y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Estudios.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico en áreas de la ingeniería civil o estudios universitarios afines.
- Conocimiento de programas de computación de diseño de planos de ingeniería.
- Conocimiento de normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.**

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones es la encargada de desarrollar los procesos técnicos conducentes a realizar las acciones de Supervisión y Liquidación de las obras y proyectos que ejecuta el Gobierno Regional bajo cualquier modalidad.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIONES.

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

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar y ejecutar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Dirigir la supervisión de la ejecución de las obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza el personal de la Sub Gerencia.
- f) Designar supervisores de obra y proponer la conformación de Comisiones de Recepción, Transferencia y Liquidación.
- g) Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- h) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Realizar todas las acciones con las contratistas para la entrega y recepción de obras; así como efectuar en coordinación con la Dirección de Patrimonio, las transferencias de las obras a los responsables finales.
- l) Aprobar o desaprobar calendarios de avance de obras modificadas por ampliaciones de plazo aprobadas.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### REQUISITOS:

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.

- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente en formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** SUPERVISOR DE PROGRAMA  
SECTORIAL II

**CODIGO** : D3-05-695-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, y ejecución de las acciones de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Evaluar y controlar las acciones de supervisión y liquidación de obras que ejecuta el personal de la Sub Gerencia.
- e) Dirigir por delegación del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones equipos de trabajo en asuntos de competencia de la subgerencia.
- f) Efectuar, por delegación expresa, labores de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos.
- g) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras.
- h) Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza el personal de la subgerencia.
- i) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- j) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (3) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** INGENIERO EN CC.AA IV.

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión en el sector agropecuario, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de proyectos agropecuarios y/o actividades que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos o actividades ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos que se le encargue.
- g) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- h) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO IV

**CÓDIGO** : P6-35-435-4

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Elaborar informes periódicos de avances físicos financieros de obras y proyectos de inversión en infraestructura, que se le asigne.
- c) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- d) Intervenir en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos que se le asignen.
- f) Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones de caso.
- g) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- h) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras.
- i) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- j) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEAS DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO IV

**CÓDIGO** : P6-35-435-4

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de obras y proyectos de inversión en infraestructura, que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
- g) Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones de caso.
- h) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- i) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras.
- j) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEAS DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO III

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de obras, proyectos de inversión en infraestructura y actividades, que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
- g) Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones de caso.
- h) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- i) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras
- j) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- k) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Apoyar en la elaboración y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

**CÓDIGO** : T5-05-707-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en la elaboración de rendiciones de cuenta de proyectos de inversión, de acuerdo a normas técnicas y legales establecidas.
- b) Participar en la programación técnico-administrativas de la Sub Gerencia.
- c) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos de supervisión y liquidación.
- d) Revisar y visar los documentos fuentes de rendiciones de rendiciones de cuentas de los proyectos/obras ejecutadas en la modalidad de encargo o convenio.
- e) Efectuar el seguimiento de la ejecución financiera de proyectos y obras ejecutadas por administración directa.
- f) Formular cuadros comparativos de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión.
- g) Reportar los saldos presupuestales al cierre de la ejecución financiera de cada obra o proyecto de inversión.
- h) Recabar la documentación que sustenta las rendiciones de cuentas en las acciones de trabajo de campo.
- i) Apoyar en el procesamiento de información financiera a la Comisión de Liquidaciones.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios o Título Técnico en Contabilidad o Administración.
- Experiencia en el área no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO** : T4-05-707-2

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en la elaboración de rendiciones de cuenta de proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad técnica y legal establecida.
- b) Revisar rendiciones de cuentas de los proyectos / obras ejecutadas en la modalidad de encargo o convenio.
- c) Efectuar el seguimiento en la ejecución financiera de proyectos y obras ejecutadas por administración directa.
- d) Formular cuadros comparativos de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión.
- e) Revisar y visar los documentos fuentes de rendiciones de rendiciones de cuentas de los proyectos/obras ejecutadas en la modalidad de encargo o convenio.
- f) Recabar la documentación que sustenta las rendiciones de cuentas en las acciones de trabajo de campo.
- g) Apoyar en el procesamiento de información financiera a la Comisión de Liquidaciones.
- h) Realizar acciones de apoyo a las comisiones de liquidación.
- i) Reportar los saldos presupuestales al cierre de la ejecución financiera de cada obra o proyecto de inversión.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios o Título Técnico en Contabilidad o Administración.
- Experiencia en el área no menor de dos (2) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Operaciones depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

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

**CÓDIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y procesos de ejecución de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o encargo del Gobierno Regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- f) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de emergencia.
- g) Proponer el replanteo de las obras que ejecute el Gobierno Regional.
- h) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, y organizaciones de la población.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

**CÓDIGO** : D4-05-290-2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar de las acciones de planeamiento, organización, ejecución y evaluación de las acciones y procesos de ejecución de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o encargo del Gobierno Regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Proponer actividades técnicas en materia de su competencia.
- c) Participar en la identificación de proyectos y obras de infraestructura y equipamiento.
- d) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Organizar Bases de Datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca que se le encargue.
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Proponer convenios de colaboración interinstitucional para el impulso de proyectos y obras para beneficio de la sociedad.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Proponer normas técnicas y procedimientos en materia de su competencia.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SUPERVISOR PROGRAMAMA SECTORIAL II  
**CÓDIGO** : D3-05-695-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de las acciones y procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de obras y proyectos de inversión, por administración directa o convenio del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de las obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Supervisar y evaluar la organización de Bases de Datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de emergencia.
- h) Proponer el replanteo de las obras que ejecute el Gobierno Regional
- i) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- j) Dirigir por encargo de la subgerencia equipos técnicos, para tratar asuntos de competencia de la subgerencia.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Evaluar los informes técnicos mensuales, trimestrales, semestrales y anual de las obras que ejecuta el Gobierno Regional.
- m) Proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- n) Participar de las acciones de asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (3) años.
- Experiencia en manejo y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO IV

**CÓDIGO** : P6-35-435-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de las acciones y procesos de ejecución, dirección y control de obras y proyectos de inversión, por administración directa o convenio del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Intervenir en calidad de residente de obras y presentar informes mensuales del avance físico financiero de la obra a su cargo.
- c) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- e) Organizar Bases de Datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- g) Ejecutar y controlar obras y proyectos de emergencia.
- h) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO EN INGENIERIA I

**CÓDIGO** : T4-35-775-1

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar acciones de replanteo en trabajos de campo en la ejecución de obras y proyectos de inversión.
- b) Realizar, por disposición de la Sub Gerencia, labores de topografía en apoyo a los requerimientos de las comunidades rurales.
- c) Efectuar labores de replanteo topográfico de obras concluidas para la elaboración de los informes finales.
- d) Verificar el equipo de ingeniería, materiales e insumos a utilizarse en la ejecución de obras, así como inspecciones técnicas a la seguridad y traslado de las mismas.
- e) Efectuar labores de verificación de la maquinaria pesada en obras por contrata.
- f) Apoyar en la elaboración de los requerimientos de materiales y servicios para obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa.
- g) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de topografía, planos, estructuras y especificaciones técnicas de las obras.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Obras.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico en áreas de la ingeniería civil o estudios universitarios.
- Conocimiento de programas de computación de diseño de planos de ingeniería.
- Conocimiento de normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

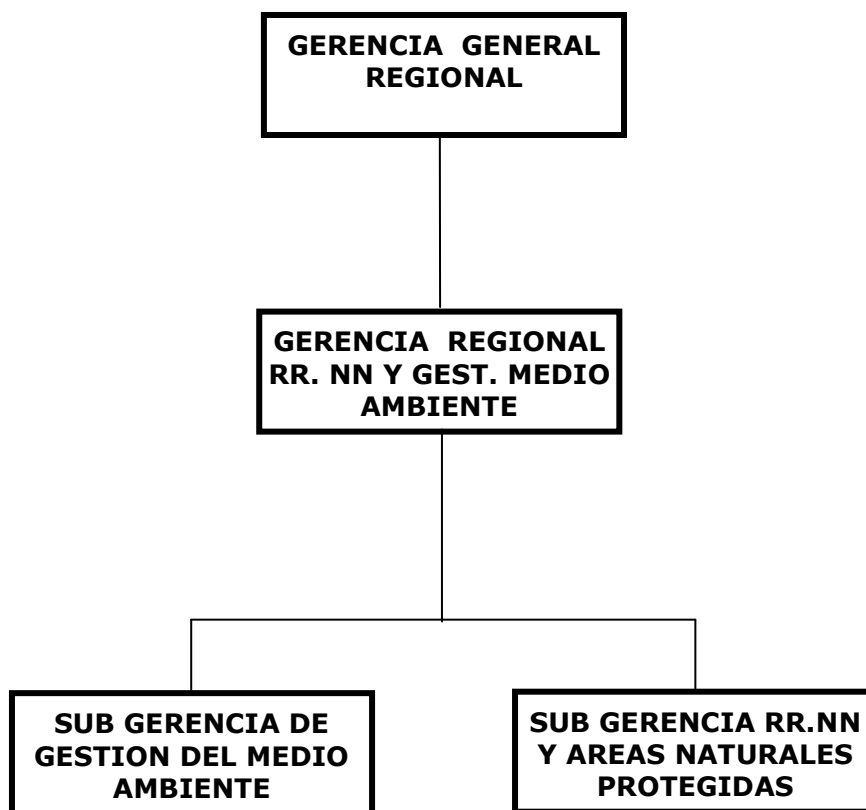
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente cumple con ejercer las funciones multisectoriales específicas en materia de las Áreas siguientes:

1. Funciones en materia de Áreas Protegidas.
2. Funciones en materia de Medio Ambiente.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional

## CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA REGIONAL RR.NN y GEST. MEDIO AMBIENTE									
7.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL:									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
						O	P		
168	GERENTE REGIONAL DE RR.NN Y GEST. MED. AMB.	S/C	EC	Gerente Reg. RR.NN y Gest. Med.	1	1		F-6	X
169	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP		1	1		STB	
170	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-AP		1	1		STB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
7 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA REGIONAL RR.NN y GEST. MEDIO AMBIENTE									
7.5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G GESTION DEL MEDIO AMBIENTE									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
						O	P		
171	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	Sub Gerente Gestión Medio	1	1		F-3	X
172	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	P6-45-440-4	SP-ES		1		1	SPA	
173	INGENIERO IV	P6-35-435-4	SP-ES		1	1		SPB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		
7 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA REGIONAL RR.NN y GEST. MEDIO AMBIENTE									
7.5.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: S. G RR.NN Y AREAS NAT. PROTEGIDAS									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		NIVEL	CARGO DE CONFIANZA
						O	P		
174	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	Sub Gerente RR.NN y Areas Nat.	1	1		F-3	X
175	BIOLOGO IV	P6-45-190-4	SP-ES		1		1	SPA	
176	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	P5-45-440-3	SP-ES		1	1		SPB	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		

## ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACION DEL CARGO:** GERENTE REGIONAL DE RR. NN  
Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

**CODIGO** : S/C

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de la política ambiental y conservación de los recursos naturales en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Formular, proponer y dirigir las políticas de desarrollo regional sobre medio ambiente, defensa civil; utilización, aprovechamiento y uso racional de los recursos naturales en el ámbito regional.
- c) Participar de las acciones que corresponden al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de su competencia.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- e) Dirigir y gestionar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional.
- f) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Gerencia.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- h) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- i) Promover la organización de programas y eventos de capacitación y difusión para el desarrollo sostenible, con la activa participación de las autoridades regionales, locales, empresa privada y sociedad civil.
- j) Efectuar coordinaciones y gestiones, con la autorización del Gobierno Regional, ante los organismos públicos y privados que promueven y realizan actividades en gestión ambiental.
- k) Organizar y dirigir el Sistema de Información Ambiental Regional, que forma parte del Sistema de Información Ambiental Nacional.
- l) Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
- m) Proponer proyectos y programas para su financiamiento con Cooperación Técnica Internacional.
- n) Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia de sus competencias.

- o) Proponer y ejecutar los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Regional.
- p) Expedir resoluciones administrativas sobre aspectos de su competencia.
- q) Dirigir la elaboración de normas técnicas en las áreas de su competencia.
- r) Representar al Gobierno Regional, por delegación expresa, en materia de su competencia.
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

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

**DENOMINACION DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO II

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en la ejecución de las actividades que desarrolla la Gerencia Regional de RR.NN y Gestión del Medio Ambiente.
- b) Efectuar el seguimiento del trámite de documentos de la Gerencia Regional que se le encomiende.
- c) Realizar acciones de revisión y tramitación de documentos de la Gerencia Regional.
- d) Apoyar en la aplicación de normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- e) Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- f) Identificar, seleccionar y compilar la normatividad técnica y legal en asuntos de recursos naturales y medio ambiente.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA V

**CÓDIGO** : T5-05-675-5

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar y conducir el proceso de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas que se generen o ingresen a la Gerencia Regional.
- b) Administrar el archivo y biblioteca de la Gerencia Regional.
- c) Aplicar las normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- d) Orientar y atender al público usuario en trámites ante la Gerencia Regional.
- e) Convocar, por disposición del Gerente Regional, a las reuniones de dirección de Gerencia y/o del pleno del personal u otros, elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.
- f) Cautelar el uso adecuado del servicio de telefonía, fax y fotocopiado.
- g) Otras que se le asignen y corresponda.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de cinco (5) años, en unidades orgánicas de segundo nivel organizacional.
- Capacitación en el Área.

### ALTERNATIVA:

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

## **SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

Es la encargada de desarrollar funciones en materia de gestión del medio ambiente.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS**

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE GESTION DEL MEDIO  
AMBIENTE

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones en materia de gestión del medio ambiente.
- b) Coordinar y supervisar la programación de actividades y proyectos de protección del medio ambiente en el ámbito regional.
- c) Participar de las acciones inherentes al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de su competencia.
- d) Formular y proponer las políticas regionales en materia de gestión del medio ambiental.
- e) Dirigir la formulación y la evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- g) Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de gestión del medio ambiente.
- h) Participar de la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- i) Formular y emitir informes técnicos en materia de sus competencias.
- j) Dirigir la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible de la región en materia ambiental.
- k) Realizar evaluaciones de impacto derivado de la explotación minera y otros recursos naturales en el ámbito regional, proponiendo las medidas que correspondan.
- l) Promover la asunción de una cultura ecológica de protección al medio ambiente.
- m) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- n) Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente en gestión del medio ambiente.
- o) Formular normas técnicas en asuntos de su competencia.
- p) Supervisar la gestión sectorial en materia de gestión del medio ambiente.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO EN CC.AA IV

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos e investigaciones en materia de gestión del medio ambiente, con énfasis en el uso de tecnologías o mecanismos limpios y reducción de emisiones.
- b) Intervenir en los estudios de evaluación de impacto ambiental de las actividades mineras en el ámbito regional.
- c) Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos sobre medio ambiente.
- d) Participar en la ejecución y evaluación de las acciones del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- e) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la sub gerencia.
- f) Formular informes técnicos y absolver consultar en materia de su especialidad.
- g) Cautelar la implementación de normas técnicas y legales en materia de medio ambiente.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y evaluar programas y proyectos en materia de gestión del medio ambiente.
- i) Participar de la formulación de proyectos de inversión en materia de gestión del medio ambiente.
- j) Participar de equipos de trabajo en materia de su especialidad.
- k) Elaborar y proponer programas y acciones de promoción y capacitación en aspectos de gestión del medio ambiente.
- l) Integrar equipos de trabajo en acciones de soporte a la ejecución del Proyecto de Desarrollo Forestal y Silvo Agropecuario en la Sierra Norte del Perú.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO IV

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con las Tecnologías o Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL), dando especial atención a la Reducción de Emisiones.
- b) Planificar, proponer y ejecutar investigaciones en materia de gestión de medio ambiente.
- c) Realizar evaluaciones del impacto derivado de la explotación minera y otros en el medio ambiente en el ámbito regional.
- d) Participar y evaluar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- e) Participar de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su especialidad.
- g) Participar en la formulación de planes y proyectos relacionados al inventario de la biodiversidad regional.
- h) Apoyar en la formulación de las políticas de medio ambiente.
- i) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en el área de su competencia.
- j) Formular informes técnicos y absolver consultas en materia de gestión del medio ambiente.
- k) Participar y apoyar en los programas de capacitación y difusión en materia ambiental.
- l) Evaluar, dictaminar y resolver sobre los estudios de riesgo ambiental que se presenten para la realización de actividades de riesgo, así como dictaminar los programas de contingencia ambiental.
- m) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- n) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- o) Asesorar y participar de la evaluación, en el ámbito de su competencia, de las actividades que realicen las Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, en asuntos medio ambientales.

- p) Integrar equipos de trabajo en acciones de soporte a la ejecución del Proyecto de Desarrollo Forestal y Silvo Agropecuario en la Sierra Norte del Perú.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## **SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS**

Es la encargada de desarrollar funciones en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **ESPECIFICACION DE LOS CARGOS**



## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
SUB GERENTE DE RR.NN Y AREAS  
NATURALES PROTEGIDAS.

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- b) Coordinar y supervisar la programación de actividades y proyectos de uso racional y sostenible de los recursos naturales en el ámbito regional.
- c) Formular y proponer políticas regionales en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- d) Participar de las acciones inherentes al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de su competencia.
- e) Participar de la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- f) Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- h) Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- i) Dirigir la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible de la región en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
- j) Velar por las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales y organizaciones de la población.
- k) Identificar, evaluar y proponer nuevas áreas y zonas naturales a ser protegidas en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- l) Promover la asunción de una cultura ecológica de protección al medio ambiente y uso racional y sustentable de los recursos naturales en el ámbito regional.
- m) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.

- n) Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente de los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.
- o) Formular normas técnicas en asuntos de su competencia.
- p) Supervisar la gestión sectorial en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : BIÓLOGO IV

**CODIGO** : P6-45-190-4

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en recursos naturales y áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- b) Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación inter e intra sectoriales en el campo de su competencia.
- c) Evaluar la implementación y desarrollo de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
- d) Participar de las acciones de implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- e) Formular normas técnicas en materia de su competencia.
- f) Formular, proponer, coordinar conducir y ejecutar las políticas y estrategias regionales respecto a la diversidad biológica, dentro de las estrategias respectivas.
- g) Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales, según corresponda.
- h) Diseñar, formular y supervisar la ejecución de eventos de capacitación y difusión sobre biodiversidad.
- i) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- j) Elaborar informes técnicos, asesorar y absolver consultas relacionados a su especialidad.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

## HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO EN CC.AA III

**CODIGO** : P5-45-440-3

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de recursos naturales y conservaciones de áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- b) Promover y efectuar estudios para sustentar la creación de nuevas áreas y zonas de conservación y protección en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- c) Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas, según corresponda.
- d) Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos sobre medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- e) Elaborar informes técnicos y absolver consultar en materia de su especialidad.
- f) Participar de la formulación y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Intervenir en la formulación de políticas regionales en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
- h) Participar en la formulación y desarrollo de programas y eventos de capacitación en asuntos de su competencia.
- i) Cautelar la implementación de normas técnicas y legales en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- j) Participar de equipos de trabajo en materia de su especialidad.
- k) Elaborar y proponer programas y acciones de promoción y capacitación en aspectos de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.