



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 706 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

VISTO: El Informe N° 341-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 1346837 y Reg. Exp. N° 1000094, el Informe N° 106-2019/GOB.REG.HVCA/ORAJ-mjmv, el Informe N° 325-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 434-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI, el Informe N° 090-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-mov, el Memorandum N° 983-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 084-2019-GOB.REG.HVCA/ORA-ORHH/ADyC y demás documentación adjunta en treinta y uno (31) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 502-2018/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 25 de octubre del 2018, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, documento técnico normativo que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del Gobierno Regional;

Que, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Memorandum N° 983-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH e Informe N° 084-2019-GOB.REG.HVCA/ORA-ORHH/ADyC, presenta la relación de nuevos cargos a ser incorporados en el Manual de Clasificador de Cargos Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que han sido obviados y en cumplimiento a las Sentencias Judiciales de reposición de servidores a esta Entidad Regional;

Que, efectuada la evaluación a la propuesta de cargos presentada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información mediante Informe N° 434-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI e Informe N° 090-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-mov, otorga opinión favorable para la incorporación de los nuevos cargos en el Manual de Clasificador de Cargos Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica; en consecuencia, resulta necesaria la emisión de la presente Resolución;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 450-2019/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- INCORPORAR en el Manual de Clasificador de Cargos Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 502-2018/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 25 de octubre del 2018, los cargos nuevos que a continuación se detalla:





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 706 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

APOYO ADMINISTRATIVO 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en el análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar en las actividades administrativas, para la atención oportuna de solicitudes y/o requerimientos.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de mantener la operatividad de la oficina.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo, redacción y revisión de documentos.
- Administrar el acervo documentario y bienes para preservar su integridad y confidencialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de Bachiller universitario de Administración de Empresas y/o afines.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ASISTENTE DE PROCURADURIA 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecutar actividades de apoyo técnico legal a la procuraduría.
- Actividades similares a las del procurador adjunto.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Realizar seguimiento y control de expedientes a cargo del Procurador.
- Informar diariamente al procurador, sobre la situación de los juicios designados.
- Elaborar y actualizar los informes sobre juicios de la entidad.
- Elaborar escritos judiciales.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 706 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.

ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Actividades similares a las de Asistente en Servicios de Infraestructura I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisar la labor de personal técnico auxiliar.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudia y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y/ o similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones obre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Gado académico de bachiller universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE TÉCNICO III 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de actividades de apoyo en ingeniería.
- Supervisa la labor de personal técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Ejecutar correctamente las metas físicas y programadas en el expediente técnico de cada obra (como residente de obra) y actividad de mantenimiento (como responsable técnico) por administración directa, así como la verificación de las mismas como verificación de actividades de mantenimiento
- Realizar inspecciones técnicas requeridas.
- Elaborar expedientes técnicos de actividades de mantenimiento.
- Elaborar expedientes técnicos de saldos de obras

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Gado académico de bachiller universitario de Ingeniería Civil o Título No universitario, afines.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

AUXILIAR COACTIVO 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato del Ejecutor coactivo.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Estudiar los expedientes coactivos puestos en su consideración y emitir informe u opinión técnica.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 706

-2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

- b) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos asignado bajo responsabilidad.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d) Elaborar notificaciones y actas de entrega por indicación del Ejecutor Coactivo.
- e) Custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- f) Dar fe en actos que interviene, actuar como fedatario de los documentos que integran el expediente
- g) Levantar acta de la acción coactiva ejecutada por delegación expresa.
- h) Formular informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas.
- i) Efectuar el inventario de los bienes intervenidos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Economía o afines.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia no menor de 04 años en el desempeño del cargo.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.



BIÓLOGO/A 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planeamiento, dirección y coordinación de proyectos, estudios e investigaciones biológicas con alcance sectorial o multisectorial.
- Supervisa la labor del personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en el área a nivel Nacional.
- b) Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación interna en el campo de su especialidad.
- c) Asesorar en la formulación de políticas y de normas de carácter nacional que incluyan aspectos de la especialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Biólogo.
- Especialización en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



CHOFER 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción de vehículos motorizados.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a) Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- b) Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- c) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- d) Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- e) Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- f) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Experiencia en el área





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 706

-2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

EJECUTOR/A COACTIVO I 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Titular del procedimiento de la ejecución de actividades de cobranzas por la vía coactiva de las obligaciones de los contribuyentes tributarios y no tributarios. Supervisa personal técnico

2. FUNCIONES GENERALES:

- Estudiar los expedientes puestos en su consideración.
- Exigir a nombre de la entidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda.
- Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo las Resoluciones que ordenan medidas cautelares.
- Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.
- Estudiar el expediente y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.
- Notificar al deudor al valor de la cobranza.
- Coordinar y oficiar el apoyo de la Policía Nacional para la ejecución de cobranzas coactivas.
- Ordenar embargos, ejecución forzosa entre otros y dispone la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del código civil procesal.
- Realizar inspecciones oculares y otras diligencias cuando el caso lo amerite.
- Analizar y emite informe técnico de expedientes coactivos.
- Delegar al auxiliar coactivo algunas de sus atribuciones que no sean privativas a su función.
- Proyectar Resoluciones de medidas cautelares.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personas.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programación, distribución y supervisión de presupuesto a nivel de pliego.
- Ocasionalmente supervisa la labor del profesional y técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar la propuesta de Presupuesto Institucional Anual del pliego con una perspectiva de programación multianual para el año fiscal correspondiente.
- Ejecutar las actividades vinculadas a programas presupuestales del Pliego:447.
- Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario del Ministerio.
- Elaborar informes y resoluciones de modificaciones presupuestarias del pliego a nivel institucional; así como asuntos de gestión presupuestal.
- Validar las actividades del proceso de conciliación del marco legal del presupuesto del pliego; así como elaborar la evaluación presupuestaria institucional del pliego en forma semestral y anual.
- Analizar la información para la sustentación del presupuesto del Pliego.
- Distribuir y modificar la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) para la programación de gastos de las unidades ejecutoras.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o menciones afines a la carrera.
- Capacitación especializada en el área.





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 706

-2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

- Experiencia en la conducción de programas presupuestales.

ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programar los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar la programación anual mensual de gasto.
- Registrar las certificaciones presupuestales en el SIAF.
- Efectuar el control y seguimiento de las certificaciones presupuestales.
- Elaborar la programación de gastos mensual y ejecución mensual.
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y la normatividad de contrataciones estatales vigentes.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Contrataciones del Estado.
- Experiencia en la conducción de personal.



ESPECIALISTA EN RED III 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección Coordinación e implementación de actividades RED.
- Actividades similares a las especialidades RED II, diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de actividades RED.
- Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a recreación, educación física y deporte.
- Supervisar y controlar las actividades administrativas.
- Aprobar acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades RED.
- Conducir la ejecución de la política del sistema RED en su jurisdicción.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en dirección de programas de recreación, educación física y deportes.



GEOLOGO/A III 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionados a aspectos geológicos.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Desarrollar proyectos y estudios de investigación en determinadas regiones, áreas o unidades geológicas en los campos de la Estratigrafía, Sedimentología, Paleontología, Geología del Cuaternario, Geotectónica, Geofísica, Geoquímica, Geocronología, entre otros campos científicos.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 706 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

- b) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de la información que resulte necesaria con el fin de ampliar el conocimiento geológico y mantener el banco de datos geológicos del país
 - c) Brindar asesoramiento técnico en la especialidad de Geología Regional a la Alta Dirección y a los otros órganos del INGEMMET así como a los sectores público y privado;
 - d) Colectar, procesar e interpretar la información especializada relativa a Geología Regional.
3. REQUISITOS MÍNIMOS:
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en la conducción de Personal

INGENIERO/A EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Supervisión, coordinación /o ejecución de actividades agropecuarias especializadas.
- Funciones similares al de Ingeniero en ciencias agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/ o ganadero, así como proyecto de reforma agraria, colonización y otros.
- b) Coordinar o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas.
- c) Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos, reforma agraria y otros.
- d) Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de reforma agraria, participar en el proceso de revisión e incorporación de tierras abandonadas y/o crianzas.
- e) Participar en actividades de control hidrobiológico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

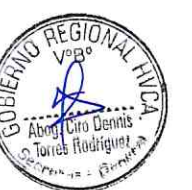
INGENIERO/A EN CIENCIAS AGROPECURIAS IV 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planificación, dirección y/o asesoramiento de programa, y/o proyectos de actividades agropecuarias altamente especializados a nivel regional o nacional.
- Actividades similares a las de Ingeniero en Ciencias agropecuarias III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a) Planificar, programar y/o dirigir de investigación o producción agropecuaria a nivel regional y nacional.
- b) Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo. Sanidad, investigación, experimentación agrícola forestal y/o pecuario a nivel regional o nacional.
- c) Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos hidráulicos, requerimiento de insumos, recursos financieros y producción agropecuaria en ámbito regional y/o nacional.
- d) Elaborar calendario de siembra y cosecha a nivel regional o nacional.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 706

-2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

e) Dar conformidad y/o formular dispositivos legales o normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola y pecuaria a nivel regional o nacional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas agropecuarios.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

JEFE/A ALMACÉN 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección y supervisión de la administración de bienes.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Recepcionar, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- Recepcionar órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
- Elaborar PECOSAS, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.
- Elaborar las actas de entrega – recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.
- Mantener actualizado el saldo del stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes aéreas.
- Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción, para de ser el caso se apliquen penalidades por incumplimiento de plazos contractuales.
- Devengar las órdenes de compra en el SIAF y tramitar los expedientes al área de Contabilidad y Tesorería.
- Efectuar informes de inventario físico para de ser el caso dar las Altas de materiales remanentes y donaciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal

PERSONAL DE LIMPIEZA 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades sencillas de limpieza de la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales.
- Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 706

-2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

- d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria.
3. REQUISITOS MÍNIMOS:
- Instrucción secundaria.
 - Alguna experiencia en labores sencillas de limpieza.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:
Ejecución de actividades de limpieza y mantenimiento de la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres.
2. FUNCIONES GENERALES:
- Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
 - Mantener la limpieza y mantenimiento continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera. Asegurar la existencia y suficiente de útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
3. REQUISITOS MÍNIMOS:
- Instrucción secundaria.
 - Alguna experiencia en labores sencillas de limpieza.

PERSONAL DE SEGURIDAD 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:
Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.
2. FUNCIONES GENERALES:
- Ejercer la seguridad y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
 - Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
 - Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
 - Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas Policiales a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
 - Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
3. REQUISITOS MÍNIMOS:
- Instrucción Secundaria completa.
 - Licenciado de la FF. AA y FFPP.
 - Experiencia en labores similares.
 - Cursos sobre seguridad.

PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:
Ejecución de actividades técnicas básicas de seguridad y vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 706 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

2. FUNCIONES GENERALES:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros sencillos de ocurrencias.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Puede corresponder elaborar informes de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Licenciado de la FF. AA y FFPP.
- Experiencia en labores similares.
- Cursos sobre seguridad.

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas de presupuesto.
- Ocasionalmente supervisa las labores de personal técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar, elaborar y proponer el Presupuesto Anual de la Institución, hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestal, estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su seguimiento y control.
- Coordinar la centralización de la información gerencial elaborada por las distintas unidades orgánicas de la institución; que permita contar con una base de datos para el proceso presupuestario.
- Formular, supervisar, evaluar y conducir el proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes, proponiendo además las medidas correctivas que fueran necesarias, de ser el caso.
- Establecer indicadores de eficiencia en el manejo de los diferentes rubros del gasto que se relacionan con la generación de negocios.
- Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos.
- Reportar la información presupuestal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o menciones afines a la carrera.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas presupuestales.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO MINERO 447-5

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de administración minera de conformidad a la legislación vigente.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Evaluación técnica de petitorios mineros.
- Registro de Información del SIDEMCAT del INGEMMET.
- Seguimiento de petitorio minero en el SIDEMCAT.
- Elaboración de Informes técnicos de admisión, actualización y final del procedimiento ordinario minero.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 706

-2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

e) Digitalización de expedientes de petitorio minero el PDM.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniero minero y/o afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de concesiones mineras.

SECRETARIA/O 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en órganos menores al tercer nivel organizacional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- recibir documentos;
- atender llamadas telefónicas;
- atender visitas;
- archivar documentos;
- realizar cálculos elementales;
- informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
- tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de secretariado ejecutivo.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

SECRETARIA/O EJECUTIVA 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades secretariales.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa.
- Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de secretariado ejecutivo.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

TECNICO EN PRESUPUESTO 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de labores Técnicas orientadas en el área de presupuesto, orientadas a controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Realizar el estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
- Realizar la imputación y causación de la imputación presupuestal.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 706 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2019

- c) Verificar la disponibilidad presupuestal para autorizar la respectiva ejecución del gasto.
- d) Suministrar asistencia y apoyo técnico-administrativo en la elaboración anual del presupuesto.
- e) Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensualmente.
- f) Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el Área.
- Capacitación en el Área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO EN TURISMO II 447-6

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y desarrollo de programas turísticos.
- Actividades similares a las de Técnico en Turismo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- b) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- c) Asesorar a entidades del público y privado en aspectos relacionados en el desarrollo turístico nacional.
- d) Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y desarrollo turístico.
- e) Supervisar programas de programación turística.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el Área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en Turismo.
- Experiencia en actividades turísticas de acuerdo al nivel de formación.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Mg. Delfino E. Aliaga Castro
GERENTE GENERAL REGIONAL