



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 368 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 25 AGO. 2010

VISTO: El Informe N° 092-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 90787-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 226-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 226-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp y el Memorandum Múltiple N° 104-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 2° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, prevé que los Gobiernos Regionales 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 los 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, el Manual de Organización y funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal;

Que, el Manual de Organización y funciones, tiene como propósito describir las funciones específicas de los cargos establecidos en los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción, el mismo que se presenta en forma clara y definida, la estructura orgánica y las funciones de los cargos de cada dependencia estructurada;

Que, estando a lo señalado, amerita la aprobación vía acto resolutivo del citado documento de gestión institucional;

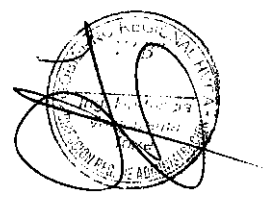
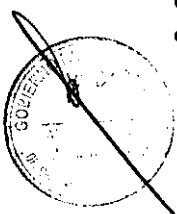
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones – M.O.F. de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica, documento que rubricado en tres (03) volúmenes y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 368 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 25 AGO. 2010

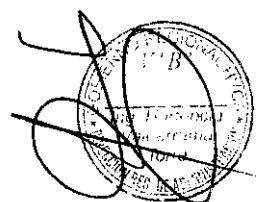
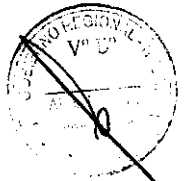
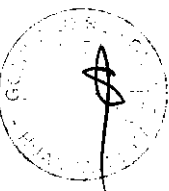
Resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO los actos administrativos que se opongan a la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Desarrollo Humano, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, Direcciones Regionales de Salud, Educación, Agraria, Energía y Minas; Comercio, Turismo y Artesanía; Producción; y de Transportes y Comunicaciones, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Vicente Malasquez Gil
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIDAD
EJECUTORA 001 SEDE
CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL - HUANCVELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

Huancavelica, Junio del 2,010.

VOLUMEN I

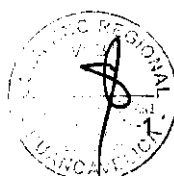
PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de reestructuración orgánica y administrativa, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Huancavelica, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, en mérito al Artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huancavelica, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 148/GOB.REG-HVCA/CR, de fecha 29 de diciembre del 2009; y el Cuadro Para Asignación de Personal aprobado mediante Ordenanza Regional N° 153/GOB.REG-HVCA/CR, ha procedido a formular el presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Con la finalidad de contar con el presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F), el cual constituye un instrumento de gestión técnico-normativo, que describe las funciones específicas a nivel de cargo, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos que requieren los cargos establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 153-GOB.REG-HVCA/CR, superando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientando a la eficiencia y eficacia del servidor público, la misma que permitirá proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura Orgánica del Gobierno Regional, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, permitiéndonos contar con una organización estable, sostenida, moderna, efectiva, desconcentrada dentro de un marco de respeto y al estado de derecho.

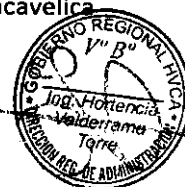
El presente documento de gestión, será actualizado permanentemente de acuerdo al requerimiento que formule los órganos estructurados por necesidad institucional.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA



INDICE

| Título | Pág. |
|--|------|
| 1. DE LAS GENERALIDADES | |
| 1.1. Finalidad | 4 |
| 1.2. Alcance | 4 |
| 1.3. Aprobación y actualización | 4 |
| 1.4. Base Legal | 4 |
| 2. DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES | |
| 2.1. ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR | |
| 2.1.1. Secretaría del Consejo Regional | 6 |
| 2.2. ORGANO EJECUTIVO REGIONAL | |
| 2.2.1. Presidencia Regional | 14 |
| 2.2.2. Vicepresidencia | 17 |
| 2.3. ORGANO DE DIRECCIÓN | |
| 2.3.1. Gerencia General Regional | 24 |
| 2.4. ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL | |
| 2.4.1. Órgano de Control Institucional | 29 |
| 2.4.2. Procuraduría Pública Regional | 41 |
| 2.5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO | |
| 2.5.1. Oficina Regional de Asesoría Jurídica | 48 |
| 2.5.2. Oficina de Cooperación Técnica Internacional | 59 |
| 2.5.3. Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial | 66 |
| 2.5.3.1. Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial | 72 |
| 2.5.3.2. Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación | 84 |
| 2.5.3.3. Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática | 97 |
| 2.5.3.4. Sub Gerencia de Programación de Inversiones | 110 |
| 2.6. ORGANOS DE APOYO | |
| 2.6.1 Secretaria General | 122 |
| 2.6.2 Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil | 129 |
| 2.6.3 Oficina Regional de Estudios de Pre inversión | 138 |
| 2.6.4 Oficina Regional de Supervisión y Liquidación | 147 |
| 2.6.5 Oficina de Imagen Institucional | 158 |
| 2.6.6 Oficina Regional de Administración | 163 |
| 2.6.6.1 Oficina de Economía | 169 |
| 2.6.6.2 Oficina de Logística | 187 |
| 2.6.6.3 Oficina de Desarrollo Humano | 216 |
| 2.7. ORGANOS DE LINEA | |
| 2.7.1 Gerencia Regional de Desarrollo Social | 239 |
| Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad | 248 |
| 2.7.1.1 Dirección Regional de Salud | 253 |
| 2.7.1.1.1 Red de Salud Huancavelica | 457 |
| 2.7.1.2 Dirección Regional de Educación | 1056 |
| 2.7.1.2.1 Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica | 1135 |



| | | |
|-----------|--|------|
| 2.7.1.3 | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo | 1196 |
| 2.7.1.4 | Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento | 1220 |
| 2.7.1.5 | Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social | 1231 |
| 2.7.1.6 | Aldea Infantil "San Francisco de Asís" | 1241 |
| 2.7.2 | Gerencia Regional de Desarrollo Económico | 1253 |
| 2.7.2.1 | Dirección Regional Agraria | 1260 |
| 2.7.2.2 | Dirección Regional de Energía y Minas | 1342 |
| 2.7.2.3 | Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía | 1356 |
| 2.7.2.4 | Dirección Regional de Producción | 1374 |
| 2.7.2.5 | Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación | 1396 |
| 2.7.3 | Gerencia Regional de Infraestructura | 1409 |
| 2.7.3.1 | Sub Gerencia de Estudios | 1414 |
| 2.7.3.2 | Sub Gerencia de Obras | 1426 |
| 2.7.3.3 | Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones | 1439 |
| 2.7.3.3.1 | Dirección de Caminos (Personal Obrero Permanente) | 1502 |
| 2.7.4 | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Med. Ambiente | 1554 |
| 2.7.4.1 | Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente | 1560 |
| 2.7.4.2 | Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas | 1568 |
| 2.7.4.3 | Coordinadora Regional de Camélidos Sudamericanos | 1578 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

- El presente Manual tiene por finalidad el describir las funciones específicas de los cargos establecidos en los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción, el mismo que se presenta en forma clara y definida, la estructura orgánica y las funciones de los cargos de cada dependencia estructurada.
- Facilitar la distribución, evaluación y control de actividades de los órganos estructurados.
- Permite que el personal conozca con claridad las funciones y responsabilidades del cargo que se le asigna, así como la autoridad de quien depende y ante quien es responsable.
- Sirve como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos, en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo General.



1.2 ALCANCE

El presente Manual tiene alcance a todos los servidores que laboran en los diferentes órganos estructurados de la Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.



1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional.

La actualización de éste documento de gestión debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica y/o se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones.

Es responsabilidad de la Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática mantener constantemente actualizado el presente documento.



1.4 BASE LEGAL

1.4.1 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

1.4.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902, de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

1.4.3 Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

1.4.4 Decreto Supremo N° 005-90-PCM. "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público".

1.4.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



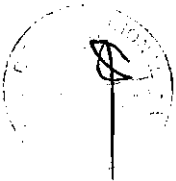


1.4.6 Resolución Jefatural N° 095.95.INAP/DNR. Que aprueba la Directiva N° 001.95.INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública".

1.4.7 Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR que aprueba la modificación del ROF, Estructura Orgánica y el Cuadro Para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.



1.4.8 Ordenanza Regional N° 153-GOB-REG-HVCA/CR que aprueba la modificación del Cuadro Para Asignación de Personal de La Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y de las Gerencias Sub Regionales.

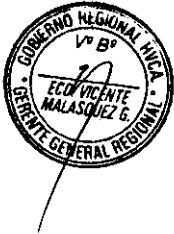
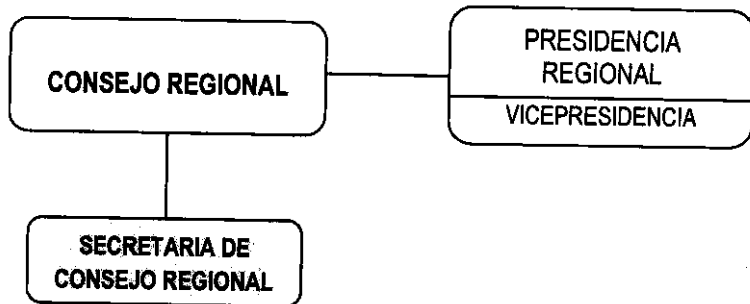


II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

2.1.1 SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|----------|------------|---------------|
| SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 1 | CONFIANZA |
| 2 | INGENIERO IV | 1 | 2 | |
| 3 | CONTADOR IV | 1 | 3 | |
| 4 | ABOGADO IV | 1 | 4 | |
| 5 | ECONOMISTA IV | 1 | 5 | |
| 6 | RELACIONISTA PÚBLICO II | 1 | 6 | |
| 7 | SECRETARIA(O) V | 1 | 7 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 7 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIO DE CONSEJO REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO: 1**



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, y el presupuesto asignado al Consejo Regional.
- 1.2 Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Secretaria del Consejo Regional.
- 1.3 Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual del Consejo Regional.



- 1.4 Organizar y preparar la Agenda de las Comisiones y de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Regional.
- 1.5 Asistir al Consejero Delegado y a los miembros del Consejo Regional, en las diferentes reuniones que convoque el Consejo Regional.
- 1.6 Citar a los Consejeros a las Sesiones de Consejo Regional, por encargo del Consejero Delegado.
- 1.7 Elaborar los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, canalizando administrativamente a la Presidencia Regional, para su ejecución.
- 1.8 Certificar las autógrafas de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, así como autenticar los documentos oficiales que expide o firme el Presidente Regional y los miembros del Consejo Regional.
- 1.9 Llevar y supervisar la redacción del Acta y del Diario de Acuerdos de las Sesiones del Consejo.
- 1.10 Gestionar en su oportunidad a la Oficina Regional de Administración, la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos y normas internas del Gobierno Regional, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 1.11 Llevar el Control de la asistencia de los Consejeros Regionales, a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo, a efectos de informar mensualmente a la Oficina Regional de Administración para el pago de Dietas correspondientes.
- 1.12 Actualizar la información de competencia del Consejo Regional, que se encuentra a disposición de la ciudadanía en la Pagina Web del Gobierno Regional.
- 1.13 Elaborar y proponer al Consejo Regional, las normas administrativas necesarias orientadas a mejorar el funcionamiento del servicio del Consejo Regional.
- 1.14 Preparar el plan de adquisición de bienes y servicios del Consejo Regional, que debe ser alcanzado a la Oficina Regional de Administración, para su incorporación al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno Regional.
- 1.15 Proporcionar a los medios de comunicación social, debidamente acreditados, la información necesaria para la difusión de las actividades y acuerdos del Consejo Regional.
- 1.16 Informar periódicamente al Consejo Regional, sobre el estado de la gestión administrativa y económica del Consejo.
- 1.17 Proporcionar asesoramiento y el apoyo logístico necesario, para el desempeño de las funciones de los Consejeros Regionales.
- 1.18 Otras que le asigne el Consejero Delegado del Consejo Regional.



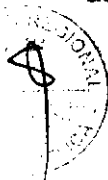
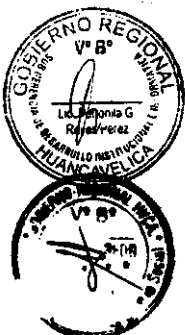
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El Secretario Regional tiene autoridad tanto jerárquica como administrativa sobre el personal que compone su órgano estructurado.
- 2.2 Depende jerárquicamente del Consejero Delegado del Consejo Regional.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados a nivel departamental, regional y eventualmente nacional, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Abogado y/o Licenciado en Administración.
- 3.2 Capacitación en los sistemas administrativos gubernamentales.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en la conducción de personal y actividades técnico-normativa.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4 **Nº DE CARGO: 2**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Formular alternativas de política en asuntos relacionados con el que hacer del Gobierno Regional, validando técnicamente.
- 1.2 Participar en Comisiones y/o reuniones de carácter Regional y Nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- 1.3 Absolver las consultas formuladas por los Consejeros Regionales y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional, relacionados con su especialidad.
- 1.4 Proponer Pautas y Políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 1.5 Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Gerente de Infraestructura para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos técnicos operativos especializados, aplicando la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en actividades técnico - operativo de ingeniería.
- 3.4 Experiencia en Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV
CODIGO : P6-05-225-4

Nº DE CARGO: 3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Efectuar el control de las normas y dispositivos contables, relacionados con el accionar del Consejo Regional.
- 1.2 Asesorar en asuntos de su especialidad a las comisiones del Consejo Regional.
- 1.3 Efectuar inspecciones contables y orientar las actividades de Control Financiero y Presupuestal a nivel regional;
- 1.4 Efectuar la evaluación financiera y contable de los proyectos que indique el Consejo Regional.
- 1.5 Emitir informes sobre operaciones de la información contable y financieros de las Unidades Orgánicas y proyectos especiales del Gobierno Regional.
- 1.6 Brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia;
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.



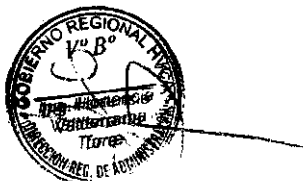
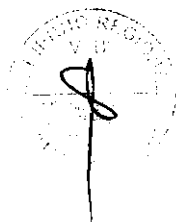
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2 Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos contables financieros especializados, aplicando la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Contador con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en actividades técnico - contables.
- 3.4 Experiencia en Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO IV
CODIGO : P6-40-005-4

Nº DE CARGO: 4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Efectuar el control de las normas y dispositivos legales, relacionados con el accionar del Consejo Regional
- 1.2 Asesorar en asuntos de su especialidad a las comisiones del Consejo Regional.
- 1.3 Preparar los Proyectos de Acuerdos y Ordenanzas en concordancia a la normatividad legal vigente.
- 1.4 Asesorar a los Consejeros Regionales en acciones que posibiliten un buen funcionamiento del Órgano.
- 1.5 Realizar, ante solicitud del Consejo Regional, inspección y/o evaluación de asuntos de naturaleza técnico-legal-administrativa.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica Para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta oficina.
- 2.3 Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados, aplicando la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Abogado con colegiatura.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en actividades técnico - legales.
- 3.4 Experiencia en Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4

Nº DE CARGO: 5

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar la elaboración de normatividad relacionada con el campo de su especialidad.
- 1.2 Prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero a las Comisiones del Consejo Regional.
- 1.3 Apoyar en la preparación de los Proyectos de Acuerdos y Ordenanzas, de acuerdo a las normatividad y procedimientos establecidos.
- 1.4 Apoyar a los Consejeros Regionales en acciones que posibiliten un buen funcionamiento de la Secretaria del Consejo Regional.
- 1.5 Realizar ante solicitud del Consejo Regional inspección y/o evaluación de asuntos de naturaleza económico-financiera.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos económicos financieros especializados, aplicando la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Economista con colegiatura.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en actividades técnico - financieras.
- 3.4 Experiencia en Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PUBLICO II
CODIGO : P4-10-665-2

Nº DE CARGO: 6

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Mantener actualizada la agenda institucional para visitas de personalidades y funcionarios de alto nivel de entidades públicas o privadas.
- 1.2 Desarrollar acciones protocolares relacionadas con la institución y sus Autoridades.
- 1.3 Promover y buscar la participación en ferias regionales, nacionales e internacionales de promoción del turismo.
- 1.4 Verificar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- 1.5 Organizar y supervisar eventos y ceremonias oficiales.
- 1.6 Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- 1.7 Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- 1.8 Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
- 1.9 Las demás funciones que sean asignadas por el Secretario del Consejo Regional.

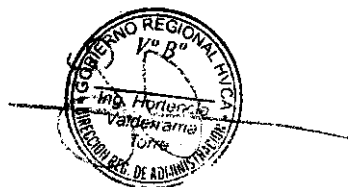


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2 Ejecutar y coordinar las actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- 2.3 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios con la especialidad con colegiatura.
- 3.2 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.
- 3.3 Capacitación en el área.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 7

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

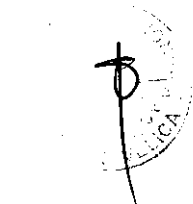
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Secretaria del Consejo Regional.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Secretario del Consejo Regional.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Secretaria del Consejo Regional.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Secretaria del Consejo Regional.
- 1.6 Atender las Llamadas telefónicas y concertar citas con el Secretario del Consejo Regional.
- 1.7 Llevar el registro de Llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Secretaria del Consejo Regional a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Las demás funciones que sean asignadas por el Secretario del Consejo Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental de la Secretaría del Consejo Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

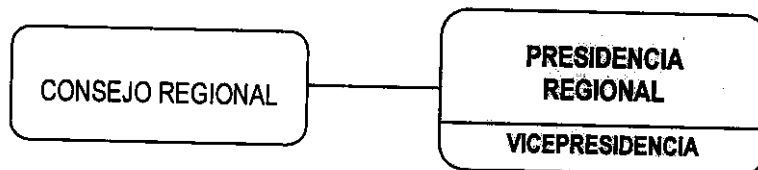
- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en labores de secretariado.



2.2 ORGANISMO EJECUTIVO REGIONAL

2.2.1 PRESIDENCIA REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|--|----------|------------|---------------|
| PRESIDENCIA REGIONAL | | | | |
| 1 | PRESIDENTE REGIONAL | 1 | 8 | ELEGIDO |
| 2 | VICEPRESIDENTE REGIONAL | 1 | 9 | ELEGIDO |
| 3 | ASESOR II | 1 | 10 | |
| 4 | ASESOR I | 1 | 11 | |
| 5 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 12 | |
| 6 | SECRETARIA(O) V | 1 | 13 | |
| 7 | SECRETARIA(O) V | 1 | 14 | |
| 8 | CHOFER III | 1 | 15 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 8 | | |



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : PRESIDENTE REGIONAL
CODIGO : D8

Nº DE CARGO: 8

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus Órganos Ejecutivos, Administrativos y Técnicos.
- 1.2 Proponer y ejecutar el presupuesto participativo regional, aprobado por el Consejo Regional.
- 1.3 Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los Funcionarios de Confianza.
- 1.4 Dictar decretos regionales y resoluciones ejecutivas regionales.
- 1.5 Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- 1.6 Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.7 Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos, a cargo del Gobierno Regional, a través de sus Gerentes Regionales.
- 1.8 Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.9 Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- 1.10 Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo de la presidencia del Consejo de ministros (PCM) y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- 1.11 Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y solo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- 1.12 Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional.
- 1.13 Presentar su informe anual al Consejo Regional.
- 1.14 Presentar la memoria anual y el informe de los estados presupuestarios y financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- 1.15 Promulgar las ordenanzas regionales o hacer uso de su derecho a observar en el plazo de 15 días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- 1.16 Presentar al Consejo Regional para su aprobación:
 - a. El plan de desarrollo regional concertado.
 - b. El plan anual y el presupuesto participativo anual.
 - c. El programa de promoción de inversiones y exportaciones regionales.
 - d. El programa de competitividad regional.
 - e. El programa regional de desarrollo de capacidades humanas.
 - f. El programa de desarrollo institucional.
 - g. Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macro regionales. Texto único de procedimientos administrativos de los órganos estructurados de Gobierno Regional.
- 1.17 Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.
- 1.18 Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobado por el Consejo Regional.



- 1.19 Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- 1.20 Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- 1.21 Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- 1.22 Delegar a los funcionarios las atribuciones y facultades, que no sean privativas de su función en aplicación de la normatividad legal vigente.
- 1.23 Asistir a las sesiones de Consejo Regional, cuando lo considere necesario, o cuando este lo invita, con derecho a voz.
- 1.24 Las demás que le señale la ley.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 El Presidente Regional ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en los Órganos Estructurales que administrativamente dependen del Gobierno Regional.
- 2.2 Coordina a nivel interno y externo con todas las instituciones públicas y privadas en los asuntos concernientes al Plan de Desarrollo Concertado y Participativo, dentro de su jurisdicción.
- 2.3 El Presidente Regional como titular del Pliego responde sobre las acciones y resultados de las actividades institucionales ante el Consejo Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Elegido en elecciones regionales.
- 3.2 Ser Peruano de Nacimiento



CARGO ESTRUCTURAL : VICE PRESIDENTE REGIONAL
CODIGO : D7

Nº DE CARGO: 9

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Reemplazar al Presidente Regional en casos de licencia concedido por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año; asimismo, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.
- 1.2 Representar en actos protocolares, cuando así lo disponga el Presidente Regional.
- 1.3 Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Presidente Regional, aprobadas mediante acto resolutivo.
- 1.4 Coordinar por encargo de la Presidencia, con entidades privadas y otras organizaciones del ámbito regional, en la solución de problemas de incidencia regional.
- 1.5 Informar al Presidente Regional sobre hechos acontecidos en el ejercicio de la representatividad delegada.
- 1.6 Ejercer la Presidencia del Consejo de Coordinación Regional, cuando le delegue el Presidente Regional.
- 1.7 Otras acciones que expresamente le delegue la Presidencia Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El Vicepresidente Regional en orden jerárquico es la segunda autoridad política y administrativa del Gobierno Regional.
- 2.2 Representa al Presidente Regional en casos de ausencia del mismo, tal como lo dispone la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3 Como Vice Presidente Regional, es responsable de la ejecución presupuestal, técnica, financiera y administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, al reemplazar al Titular, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Elegido en elecciones regionales.
- 3.2 Ser Peruano de Nacimiento.



CARGO CLASIFICADO : ASESOR II
CODIGO : D5-05-064-2

Nº DE CARGO: 10

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Asesorar a la Presidencia Regional, en la formulación de alternativas de lineamientos de política y de estrategias; asimismo, en aspectos técnico administrativo, político, económico y social de incidencia regional.
- 1.2 Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial en temas regionales y nacionales, sobre temas que sean de competencia directa o indirecta del Gobierno Regional.
- 1.3 Prestar asesoramiento especializado a la Alta Dirección, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Gobierno Regional.
- 1.4 Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros documentos, que le sean alcanzados por la Presidencia Regional.
- 1.5 Absolver consultas que le sean formuladas por la Presidencia Regional y la Alta Dirección del Gobierno Regional, sobre aspectos relacionados con el desarrollo de la Región.
- 1.6 Coordinar, cuando se le disponga, con los órganos de línea, apoyo y asesoría, sobre acciones vinculadas a temas de competencia regional.
- 1.7 Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación, tendientes a la solución de problemas socio-económicos de la Región.
- 1.8 Coordinar y atender, de acuerdo a su competencia, los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos del ámbito regional, en relación a los proyectos de inversión o expedientes técnicos relacionados con el desarrollo de la Región, emitiendo opinión.
- 1.9 Otras que le asigne el Presidente Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Presidente Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Representar al Presidente Regional en asuntos de su competencia, cuando le delegue expresamente.
- 2.4 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, recayéndole responsabilidad Administrativa, civil y/o penal, por las actividades que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carrera afín.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en Gestión Pública.

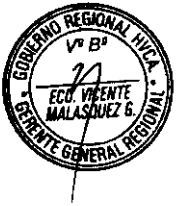


CARGO CLASIFICADO : ASESOR I
CODIGO : D4-05-064-1

Nº DE CARGO: 11

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Formular, analizar y proponer normas técnicas de gestión institucional.
- 1.2 Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos administrativas de gestión de gobierno que se le encomiende.
- 1.3 Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas.
- 1.4 Participar en comisiones y/o reuniones que le delegue la Presidencia Regional.
- 1.5 Coordinar y ejecutar actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Presidencia Regional.
- 1.6 Brindar asesoramiento a la Presidencia Regional en materia de su especialidad.
- 1.7 Participar en la formulación de políticas de gestión institucional.
- 1.8 Otras que le asigne el Presidente Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Representar al Presidente Regional en asuntos de su competencia que se le delegue expresamente.
- 2.4 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, recayéndole responsabilidad Administrativa, civil y/o penal, por las actividades que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Abogado, Lic. en Administración, Economía, Contabilidad o carrera afín.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 12

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Analizar y sistematizar la documentación recepcionada de Enlace Lima.
- 1.2 Apoyar en la aplicación de normas y procedimientos técnicos de trámite documentario y archivo que requiera.
- 1.3 Emitir opinión sobre expedientes que le solicite el Presidencia Regional.
- 1.4 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Presidencia Regional.
- 1.5 Efectuar labores de apoyo en la recepción del público interno y externo.
- 1.6 Apoyar en las actividades administrativas de Enlace Lima.
- 1.7 Apoyar en las acciones propias de archivo de Enlace Lima.
- 1.8 Otras que le asigne el Presidente Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Contabilidad y/o Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas y/o contables.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

N° DEL CARGO: 13

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Presidencia Regional.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Presidente Regional.
- 1.4 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Presidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.5 Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Presidente Regional.
- 1.6 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concierte para la Presidencia Regional, manteniendo informado de las mismas al Presidente Regional, para su labor diaria.
- 1.7 Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga la Presidencia Regional.
- 1.8 Participar en las elaboraciones de normas y procedimientos relacionadas con las mejoras de las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.9 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Presidente Regional.
- 1.10 Organizar el archivo de la Presidencia Regional, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Presidente Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Presidente Regional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Presidencia Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DEL CARGO: 14

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Vicepresidencia Regional, a través del SIGGEDO.
- 1.2 Preparar, organizar y tramitar la documentación que se genere en la Vicepresidencia Regional.
- 1.3 Apoyar en la digitación de documentos sobre las actividades propias de la Vicepresidencia Regional.
- 1.4 Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Vicepresidencia Regional.
- 1.5 Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias de la Vicepresidencia Regional.
- 1.6 Efectuar seguimiento de la documentación que genera la Vicepresidencia Regional.
- 1.7 Participar en la organización del archivo de la documentación de la Presidencia y Vicepresidencia Regional, utilizando los sistemas básicos archivísticos; así como, de la administración de la documentación clasificada, cuando se le solicite.
- 1.8 Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Vicepresidente Regional.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Vicepresidente Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Presidencia Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER III
CODIGO : T4-60-245-3

N° DEL CARGO: 15

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo alas comisiones de servicio de la Presidencia del Gobierno Regional.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 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.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido(s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Presidente Regional.



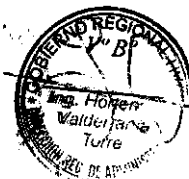
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Presidente Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Mantener y conservar al vehículo a su cargo en buenas condiciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

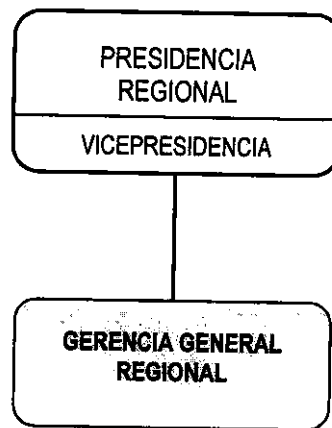
- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A III.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en conducción de vehículos.



2.3 ORGANO DE DIRECCION

2.3.1 GERENCIA GENERAL REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|--------------------|
| | GERENCIA GENERAL REGIONAL | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV | 1 | 16 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | ASESOR I | 1 | 17 | |
| 3 | SECRETARIA(O) IV | 1 | 18 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE GENERAL REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CODIGO : D6-05-295-4 N° DEL CARGO: 16

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las políticas orientadas al Desarrollo Regional en concordancia con la Política General del Gobierno Nacional, los Planes Sectoriales y la normatividad legal vigente.
- 1.2 Dirigir, monitorear y supervisar la formulación de los siguientes planes y documentos para elevarlos según sea el caso, al Presidente Regional para su presentación al Consejo Regional:
 - a. El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - b. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - c. Plan Estratégico Institucional.
 - d. El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - e. El Programa de Competitividad Regional.
 - f. El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - g. El Programa de Desarrollo Institucional.
 - h. El Reglamento de Organización y Funciones.
 - i. El Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 - j. El Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.3 Formular las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
- 1.4 Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de la Región.
- 1.5 Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Regional.
- 1.6 Supervisar la ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Gobierno Regional.
- 1.7 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Ejecutoras y de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, proponiendo las normas reglamentarias de organización y funciones, directivas y/o reglamentos de las dependencias administrativas.
- 1.8 Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
- 1.9 Supervisar la adecuada administración de los bienes y las rentas del Gobierno Regional, así como el adecuado y eficiente funcionamiento de los sistemas administrativos de gestión pública.
- 1.10 Formular y proponer las políticas de personal al Presidente Regional.
- 1.11 Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- 1.12 Convocar a sesión de Directorio de los Gerentes Regionales, para la determinación de las políticas generales del Gobierno Regional.
- 1.13 Aprobar los documentos de gestión de alcance Regional:
 - a. Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
 - b. Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
 - c. Manual de Organización y Funciones (MOF)
 - d. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
- 1.14 Emitir Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, en el marco de su competencia.



- 1.15 Aprobar directivas, reglamentos e instructivos cuyo alcance sea de ámbito Regional.
- 1.16 Suscribir contratos y convenios relacionados con las acciones de desarrollo del Gobierno Regional y con las que tenga implicancia en el desarrollo económico y social de la región, por delegación del Presidente Regional y supervisando su cumplimiento de acuerdo a las normas legales establecidas.
- 1.17 Asistir y exponer ante el consejo regional cuando sea convocado.
- 1.18 Supervisar la formulación de los documentos de gestión, técnico normativo, la información presupuestaria, financiera, informe y memoria anual, para ser presentados ante las instancias correspondientes en los plazos previstos.
- 1.19 Controlar el cumplimiento de las publicaciones sobre transparencia pública, estadísticas regionales y otras establecidas por ley, en el portal electrónico del Gobierno Regional.
- 1.20 Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional, los Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- 1.21 Representar legalmente al Gobierno Regional por delegación del Titular de la Entidad.
- 1.22 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.23 Supervisar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones administrativas y ejecutivas de las Gerencias Regionales y Gerencias Sub Regionales.
- 1.24 Monitorear y realizar el seguimiento sobre las atribuciones delegadas, a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Gerencias Sub Regionales.
- 1.24 Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de todas las Gerencias y Sub Gerencias Regionales.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Economía, Administración, Abogado, Ingeniería o de ramas afines a las actividades del Gobierno Regional.
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ASESOR I
CODIGO : D4-05-064-1

Nº DEL CARGO: 17

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Prestar asesoramiento al Gerencia General Regional en asuntos técnicos y/o legales, que les sean solicitados.
- 1.2 Asesorar a las diversas Comisiones que el Gerencia General Regional, en asuntos de su competencia.
- 1.3 Absolver consultas que le sean formuladas a nivel de la Gerencia General Regional, emitiendo opinión y presentando alternativas de solución al problema planteado.
- 1.4 Integrar comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo, para apoyar en la emisión de dictámenes u otros documentos de competencia de la Gerencia General Regional
- 1.5 Otras que le asigne el Gerente General Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General Regional.
- 2.2 Proponer programas, proyectos diversos de interés regional.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario en Administración, Abogacía, Economía, o carrera afín.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DEL CARGO: 18

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Gerencia General Regional.
- 1.3 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Directorio de Gerentes Regionales.
- 1.4 Concertar citas en atención de prioridades con el Gerente General Regional.
- 1.5 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Gerencia General Regional.
- 1.6 Redactar los documentos administrativos de la Gerencia General Regional.
- 1.7 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Gerente General Regional.
- 1.8 Llevar el Registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.9 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.10 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.11 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, Oficios, Informes, memorandos, etc.).
- 1.12 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) de la Gerencia General Regional, clasificándolas por Gerencias.
- 1.13 Distribuir los documentos emitidos por la Gerencia General Regional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- 1.14 Las demás funciones que sean asignada por el Gerente General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Gerente General Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por la inobservancia e incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

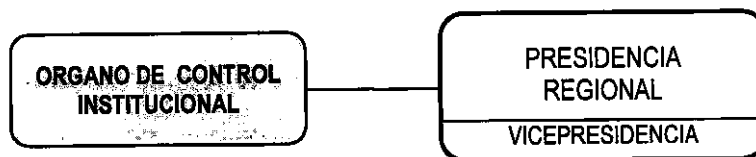
- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



2.4 ORGANISMO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

2.4.1 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-----------|------------|--------------------|
| ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 1 | 19 | Designado por CGR. |
| 2 | INGENIERO IV | 1 | 20 | |
| 3-4 | AUDITOR IV | 2 | 21-22 | |
| 5 | AUDITOR I | 1 | 23 | |
| 6 | ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III | 1 | 24 | |
| 7 | ABOGADO I | 1 | 25 | |
| 8 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 1 | 26 | |
| 9 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 27 | |
| 10 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 28 | |
| 11 | SECRETARIA(O) V | 1 | 29 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 11 | | |



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: D5-05-295-3

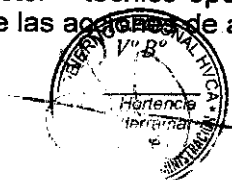
Nº DE CARGO: 19

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones de la Oficina del Órgano de Control Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional, en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 1.2 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- 1.3 Formular la programación de las acciones de control, preparando el programa y cronograma de trabajo pertinente, así como la asignación de recursos, en base al Plan Anual de Control aprobado.
- 1.4 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- 1.5 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control por encargo de la Contraloría General de la República.
- 1.6 Conducir la realización de auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, con sujeción a la normatividad del Sistema Nacional de Control, teniendo en cuenta la asignación presupuestal y capacidad operativa requerida.
- 1.7 Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Presidente Regional y tenga carácter de no programadas su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- 1.8 Dirigir el proceso de seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas correctivas adoptadas por la entidad, como consecuencia de las observaciones derivadas de las acciones y actividades de control, conforme a los términos y plazos respectivos; incluye también, el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de acciones control.
- 1.9 Remitir los informes resultantes de las acciones de control tanto a la Contraloría General de la República, como al Titular de la entidad, cuando corresponda conforme a las disposiciones.
- 1.10 Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del Gobierno Regional, otorgándoles el tramite que corresponde a su merito, conforme a las disposiciones.
- 1.11 Coordinar y supervisar las acciones de control orientadas a la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos públicos asignados a todas las dependencias públicas, que conforman el ámbito del Gobierno Regional.
- 1.12 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal involucrado.
- 1.13 Actuar de oficio cuando los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Presidente Regional para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 1.14 Impartir lineamientos de carácter técnico-operativo y pautas metodológicas, para el desarrollo de las acciones de auditoría.



Handwritten signature or mark.



- 1.15 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura, a través de la escuela nacional de control de la Contraloría General o de cualquiera otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y en aquellas materias afines a la gestión y de las organizaciones.
- 1.16 Participar en el proceso de selección del personal del Organo de Control Institucional.
- 1.17 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, que le sean atribuibles por la Contraloría General de la República.
- 1.18 Ejercer el control preventivo de la entidad dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
- 1.19 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la OCI.
- 1.20 Otras funciones que se deriven del Reglamento de los Órganos de Control Institucional y los que le asigne la Contraloría General de la República.



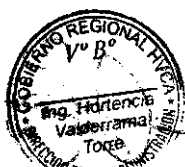
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa de la Contraloría General de la República.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos del Organo de Control Institucional; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales.
- 2.4 Coordina con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas y Privadas en cuestiones inherentes a su competencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser designado previo Concurso Público de meritos y/o designado directamente por la Contraloría General de la República.
- 3.2 Título Profesional de: Contador Público Colegiado, Ingeniero Civil, Economista, Licenciado en Administración y/o Abogado, habilitados por el colegio correspondiente.
- 3.3 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.4 Experiencia comprobable no menor de cinco años en el ejercicio de control gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 20

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Control Institucional.
- 1.2 Efectuar acciones y actividades de control asignados por el Jefe OCI programadas en el Plan Anual de Control aprobada por la Contraloría General de la República.
- 1.3 Integrar las Comisiones de Auditorías, exámenes especiales previstos en el Plan Anual de Control (como supervisor, jefe de comisión, integrante y especialista).
- 1.4 Efectuar la etapa de planificación del examen especial (memorando de planificación y programa de auditoría, evaluación de riesgos procedimientos de control, estructura de control interno y prueba de controles).
- 1.5 Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultados de las pruebas, pruebas sustanciales, trabajo de campo, redacción de comunicaciones de hallazgos).
- 1.6 Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de Auditoría.
- 1.7 Elaborar el informe - examen especial.
- 1.8 Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
- 1.9 Elaborar informes técnicos resultantes de las inspecciones físicas de las obras ejecutadas por la entidad de conformidad con los lineamientos que emite la Contraloría General de la República.
- 1.10 Apoyar a las Comisiones de Auditoría Externa que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control y otras por razones de especialidad.
- 1.11 Participar en las acciones de control que disponga la Contraloría General de la República requerida por el titular de la entidad y que tengan carácter no programado.
- 1.12 Las demás que le sean asignados por el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del OCI.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.3 Coordina con el personal del OCI y con los órganos competentes del Gobierno Regional y Contraloría General de la República, en asuntos inherentes a la función.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero Civil, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculadas con el Control Gubernamental y/o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia comprobable no menor de cinco años en el ejercicio de control gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : AUDITOR IV
CODIGO : P6-05-080-4

Nº DE CARGO: 21-22

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo institucional del Organismo de Control Institucional.
- 1.2 Ejecutar programas de auditorías financieras y de gestión, exámenes especiales de conformidad a las normas establecidas en la NAGU.
- 1.3 Efectuar acciones de control de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- 1.4 Integrar las comisiones de auditoría, examen especial previstas en el Plan Anual de control (supervisor, jefe de comisión, integrante).
- 1.5 Efectuar la etapa de planificación del examen especial (memorando de planificación y programa de auditorías, evaluación de riesgos procedimientos de control, estructura de control interno, prueba de controles).
- 1.6 Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultados de pruebas, trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
- 1.7 Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditoría.
- 1.8 Elaborar el informe-examen especial.
- 1.9 Ejercer el control preventivo (actividades de control en la entidad en el marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República).
- 1.10 Participar en la ejecución de labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República requerida por el titular de la entidad y que tengan carácter no programado.
- 1.11 Formular y evaluar el seguimiento de medidas correctivas y evaluación del Plan Anual de Control.
- 1.12 Organizar el Archivo de los papeles de trabajo de las acciones de Control realizadas.
- 1.13 Sugerir acciones que permitan mejorar el control dentro de la institución.
- 1.14 Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignados en la Ley
- 2.3 Coordina con el personal del Órgano de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:




- 3.1 Título profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de (5) años en acciones de Control Gubernamental




CARGO ESTRUCTURAL : AUDITOR I
CODIGO : P3-05-080-1

Nº DE CARGO: 23




1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

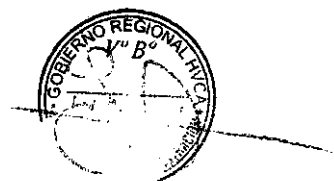
- 
- 
- 
- 1.1 Participar en la evaluación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.
 - 1.2 Integrar las comisiones de auditoría, examen especial previstas en el Plan Anual de control (integrante, y jefe de comisión, cuando la acción lo requiera).
 - 1.3 Formular el memorando de planificación y programa de auditoría.
 - 1.4 Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultados de pruebas, trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
 - 1.5 Participar en la elaboración del informe del examen especial.
 - 1.6 Verificar la implementación de recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y/o examen especial.
 - 1.7 Efectuar seguimiento a las medidas correctivas en las acciones de control y efectuar la evaluación del Plan Anual de Control.
 - 1.8 Participar en las acciones de control inopinadas.
 - 1.9 Elaboración de papeles de trabajo de acciones y actividades de control.
 - 1.10 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos.
 - 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
 - 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley
 - 2.3 Coordina con el personal del Organo de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 3.1 Titulo profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.
 - 3.2 Capacitación acreditada por la escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
 - 3.3 Experiencia mínima de cuatro (2) años en acciones de Control Gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III
CODIGO : P5-05-365-3 **Nº DE CARGO: 24**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dirigir y coordinar la inspección de programas técnico administrativo de control.
- 1.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional del Organo de Control Institucional.
- 1.3 Efectuar acciones y actividades de control programadas y no programadas, así como de investigaciones inopinadas.
- 1.4 Participar en la elaboración del memorando de planificación y programa de Auditoría.
- 1.5 Integrar en las comisiones de auditoría en materias de su especialidad.
- 1.6 Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultados, trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
- 1.7 Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditoría.
- 1.8 Efectuar acciones de seguimiento sobre la materialización de las recomendaciones de control emitidas.
- 1.9 Elaboración de papeles de trabajo de acciones y actividades de control
- 1.10 Otras actividades competentes que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Organo de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley
- 2.3 Coordina con el personal del Organo de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República en asuntos inherentes a su competencia

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo profesional de Contador Público Colegiado, u de otras profesiones relacionadas con el tema.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro (4) años en acciones de Control Gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO : 25

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar a los equipos de trabajo, en la ejecución de auditorías y acciones de control de carácter interno y externo, con las reservas pertinentes, que le sean encomendadas por el Jefe de la OCI.
- 1.2 Elaborar Informes legales (responsabilidad civil y/o penal) que se deriven de las acciones de control, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- 1.3 Planificar, programar y ejecutar las acciones legales de control, que le sean encomendadas.
- 1.4 Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones que se deriven de los informes especiales legales, bajo su responsabilidad, emitiendo el informe correspondiente.
- 1.5 Emitir opinión técnica-legal, sobre documentos administrativos puestos a su consideración.
- 1.6 Participar en reuniones y comisiones de trabajo, relacionados al campo de su competencia, por disposición del Jefe del Organo de Control Institucional.
- 1.7 Atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre de actos y operaciones de la entidad en coordinación con el jefe del Organo de Control Institucional.
- 1.8 Revisar permanentemente las normas legales, haciendo de conocimiento de la Jefatura, sobre la modificación, derogación o expedición de normatividad relacionada a las actividades y competencias del Organo de Control Institucional.
- 1.9 Participar en la ejecución de labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República requerida por el titular de la entidad y que tengan carácter no programado.
- 1.10 Elaboración de papeles de trabajo de acciones y actividades de control.
- 1.11 Otras actividades competentes que le asigne el Jefe del OCI.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Jefe del OCI.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones en estricta observancia de los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la ley.
- 2.3 Coordina con el personal del Organo de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro (2) años en acciones de Control Gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P3-05-365-1

Nº DE CARGO : 26

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.
- 1.2 Ejecutar programas de auditorías financieras y de gestión, exámenes especiales de conformidad a las normas establecidas en la NAGU.
- 1.3 Coordinar y evaluar los exámenes de auditorías programadas.
- 1.4 Formular y elevar el Informe final de las auditorías financieras, de gestión, exámenes especiales al Jefe de la OCI para su aprobación y trámite pertinente.
- 1.5 Realizar acciones de control no programadas y emitir recomendaciones.
- 1.6 Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría financiera y operativa por encargo del Jefe de la OCI.
- 1.7 Presentar los Informe de las auditorías, exámenes especiales y/o acciones de control enmarcados en la estructura establecida en la NAGU., en los plazos previsto.
- 1.8 Elaborar Informes Legales de encontrar indicios razonables de presunción de ilícitos penales y/o civiles las mismas que deben estar enmarcadas en la estructura de la NAGU.
- 1.9 Organizar el Archivo de los papeles de trabajo de las acciones de Control realizadas.
- 1.10 Realizar acciones de Control no programadas y emitir recomendaciones.
- 1.11 Las demás que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Jefe del OCI.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones en estricta observancia de los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la ley.
- 2.3 Coordina con el personal del Organo de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Licenciado en Administración, colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en acciones de Control Gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO : 27

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de Control del Organo de Control Institucional.
- 1.2 Integrar en las comisiones de auditoría-acciones de control (integrante y jefe de Comisión cuando la acción lo requiera).
- 1.3 Participar en la etapa de planificación del examen especial (memorando de planeación y programas de auditoría).
- 1.4 Participar en la etapa de ejecución del examen especial (trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
- 1.5 Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditorías.
- 1.6 Evaluar la información e implementación de seguimiento de medidas correctivas.
- 1.7 Registrar la información SAGU, evaluación de PAAC, informe de control
- 1.8 Participar en control preventivos
- 1.9 Participar en las actividades de control programadas y no programadas.
- 1.10 Elaboración de papeles de trabajo de acciones y actividades de control.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Organo de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley.
- 2.3 Coordina con el personal del Organo de Control Institucional y con los órganos competentes del Gobierno Regional, en asuntos inherentes a su competencia.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador Público colegiado y habilitado y/o Grado de Bachiller.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control Gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de tres (2) años en acciones de Control Gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO : 28

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Redactar los documentos que genera la Oficina Regional de Control Institucional.
- 1.2 Organizar y tramitar los documentos de ingreso y salida, así como efectuar el seguimiento de los mismos.
- 1.3 Realizar la custodia de los bienes muebles, materiales y documentos que se encuentran en los ambientes a su cargo
- 1.4 Atender e informar al público sobre el estado del trámite de su documento.
- 1.5 Orientar para la atención de las citas con los funcionarios y especialistas de la Oficina Regional de Control Institucional.
- 1.6 Apoyar al Auditor IV en la impresión, compaginación y foliación de los Exámenes Especiales, Informes, papeles de trabajo etc.
- 1.7 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Organo de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia a los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley.
- 2.3 Coordina con el personal del Organo de Control Institucional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo No Universitario a nombre de la Nación, y/o egresado, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control Gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (2) años.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en acciones de Control Gubernamental.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO : 29

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Órgano de Control Institucional.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 1.4 Custodiar el Acervo Documentario del Órgano de Control Institucional.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos del Órgano de Control Institucional.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 1.7 Llevar el Registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos: Oficios, Informes, Memorando, etc.
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) del Organo de Control Institucional.
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- 1.13 Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Sede Central y de todos los órganos desconcentrados del Gobierno Regional
- 1.14 Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores para enviar al archivo central.
- 1.15 Las demás que sean asignada por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Control Gubernamental consignadas en la Ley.
- 2.3 Coordina con el personal del Órgano de Control Institucional y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, en asuntos inherentes al área.

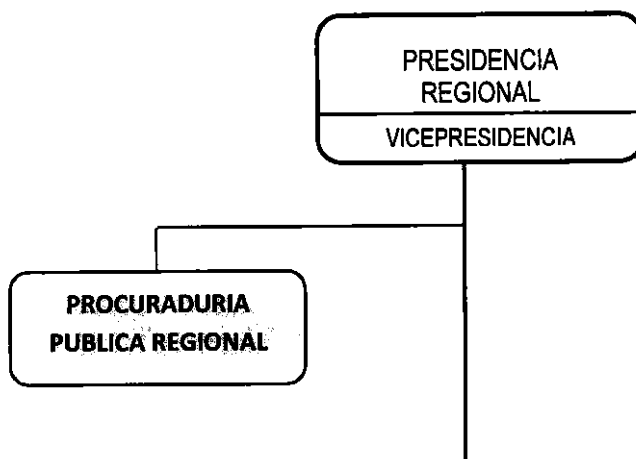
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculadas con el control Gubernamental o la administración pública, en los últimos tres años.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en Gestión Gubernamental



2.4.2 PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|--|----------|------------|-----------------|
| PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 1 | 30 | CARGO CONFIANZA |
| 2 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 31 | |
| 3-4 | ABOGADO IV | 2 | 32-33 | |
| 5 | TECNICO EN ABOGACIA II | 1 | 34 | |
| 6 | SECRETARIA (O) III | 1 | 35 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : PROCURADOR PUBLICO REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : D5-05-295-3 N° DE CARGO: 30

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Formular los mecanismos y estrategias necesarias sobre la tramitación de los asuntos judiciales en las diferentes instancias del Poder Judicial.
- 1.2. Dirigir, supervisar y/o tramitar los diversos procesos judiciales en los que interviene el Gobierno Regional, como denunciante, denunciado, demandante o demandado, en el campo de su competencia.
- 1.3. Efectuar el seguimiento, supervisa y coordina, según sea el caso, con el Poder Judicial, Procuradores Públicos de otras instituciones y Ministerio Publico, sobre el estado de los procesos judiciales derivados de las acciones del Gobierno Regional.
- 1.4. Formular anualmente la Memoria de Gestión, a más tardar en el mes de Febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
- 1.5. Formular procedimientos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Procuraduría Publica Regional.
- 1.6. Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- 1.7. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- 1.8. Prestar confección en juicio en representación del Gobierno Regional y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio previamente autorizado por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.
- 1.9. Delegar su representatividad para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple, a los Abogados de la Procuraduría Publica Regional o a Abogados de otras dependencias del Gobierno Regional, cuando éstos se tramiten en Provincias distintas a su Sede.
- 1.10. Conducir la adopción de acciones legales contra los responsables, ante la constatación de daño económico contra el patrimonio del Estado o presunción de acto ilícito derivados de los informes emanados de los órganos de control del Sector.
- 1.11. Informar permanentemente al Consejo Regional así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- 1.12. Informar permanentemente a la Alta Dirección sobre el estado de los procesos Judiciales de la institución.
- 1.13. Velar por el adecuado desarrollo de los procesos judiciales.
- 1.14. Emitir informes públicos de gestión, cuando sean necesarios.
- 1.15. Velar por el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional, aprobado para la Procuraduría Publica Regional.
- 1.16. Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.17. Otras funciones inherentes al cargo y que sean asignados por el Presidente Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.2 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Presidente Regional.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, conforme a Ley, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas y Privadas en asuntos inherentes a su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado, debiendo contar con el ejercicio profesional no menor de quince (15) años, debidamente acreditado.
- 3.2 Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión, lo cual se acreditará con la información que proporcione el respectivo Colegio de Abogados sobre su condición de miembro hábil.
- 3.3 Tener solvencia moral e idoneidad profesional.
- 3.4 Haber aprobado en el concurso público de meritos, convocado por el Gobierno Regional.



CARGO ESTRUCTURAL : PROCURADOR ADJUNTO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO: 31**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de los planes, programas y organización de las actividades de la Procuraduría Regional.
- 1.2 Representar al Gobierno Regional en los procesos judiciales que se deriven como consecuencia de las acciones de control efectuadas por la Institución, y otros, en reemplazo del Procurador Público.
- 1.3 Interponer en nombre y representación del estado, las acciones judiciales a que hubiera lugar, que hayan sido autorizadas por Resolución del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República, en reemplazo del procurador Público Regional.
- 1.4 Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales derivados de las acciones efectuadas por Control Institucional del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República, cuya defensa se ejerce directamente por el Gobierno Regional, coordinando, según sea el caso, con el Poder Judicial, Procuradores Públicos de otras instituciones y Ministerio Público.
- 1.5 Elaborar el estado situacional de los procesos judiciales del Gobierno Regional, e informar al Consejo Regional.
- 1.6 Cumplir los encargos y otras funciones que le asigne o delegue el Procurador Público Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El Procurador Adjunto es el funcionario dependiente del Procurador Público Regional, que reemplaza en caso de ausencia, vacaciones, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento y ejerce autoridad sobre el personal técnico de la procuraduría.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Procurador Público, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas y Privadas en asuntos inherentes a su competencia



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de cinco (05) años, debidamente acreditado.
- 3.2 Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión, lo cual se acreditará con la información que proporcione el respectivo Colegio de Abogados sobre su condición de miembro hábil.
- 3.3 Tener solvencia moral e idoneidad profesional.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO IV
CODIGO : P6-40-005-4

Nº DE CARGO: 32-33

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

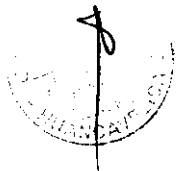
- 1.1 Preparar cuadros de información jurídico-legal.
- 1.2 Tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- 1.3 Emitir dictámenes de orden legal.
- 1.4 Elaborar, escritos, dictámenes de los procesos judiciales.
- 1.5 Programar las actividades de Defensa Judicial de la Institución.
- 1.6 Brindar apoyo al Procurador Adjunto en el cumplimiento de sus actividades.
- 1.7 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.8 Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales derivados de las acciones efectuadas por el Organo de Control Institucional del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República, cuya defensa se ejerce directamente por el Gobierno Regional, coordinando, según sea el caso, con el Poder Judicial, Procuradores Públicos de otras instituciones y Ministerio Público.
- 1.9 Informar el estado situacional de los procesos judiciales del Gobierno Regional, e informar al Consejo Regional.
- 1.10 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.11 Otras funciones que le designe el Procurador Publico Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Procurador Publico Regional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Procurador Público, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro años en la conducción de actividades técnico-legales



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ABOGACIA II
CODIGO : T5-40-725-2

Nº DE CARGO: 34

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Preparar, notificaciones y otros según instrucciones.
- 1.2 Recopilar y codificar la legislación básica en general.
- 1.3 Preparar cuadros de información jurídico-legal
- 1.4 Tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- 1.5 Emitir informes sobre las actividades que desarrolla.
- 1.6 Proyectar escritos para la defensa del Gobierno Regional.
- 1.7 Elaborar Informes Técnicos, conforme a las indicaciones del Procurador.
- 1.8 Compilar las normas emitidas por el Gobierno Regional y Gobierno Nacional.
- 1.9 Brindar apoyo al Abogado IV en el cumplimiento de sus actividades.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Procurador Publico Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Procurador Publico Regional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, conforme a Ley, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios superiores relacionados al campo jurídico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en actividades técnico-legales.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO: 35

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Analizar y Sistematizar la documentación clasificada.
- 1.3 Recepción de diferentes documentos que ingresan a la Procuraduría.
- 1.4 Registro de documentos recibidos y emitidos según el asunto en el libro correspondiente.
- 1.5 Tramite de documentos recibidos emitidos a los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.6 Numeración Registros y tramite de los Escritos y Notificaciones.
- 1.7 Clasificación de documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente.
- 1.8 Redacción y tipeo de diferentes documentos.
- 1.9 Apertura de Archivadores, para los diferentes documentos. Tramite de los documentos a [as diferentes Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional.
- 1.10 Notificación de los Actos Administrativos por el Gobierno Regional a las diferentes Oficinas que le competen y a los interesados.
- 1.11 Atender las llamadas telefónicas, del intercomunicador y recepcionar encargos de acciones de trabajo.
- 1.12 Faxeo de documentos a las diferentes instituciones.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Procurador Publico Regional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

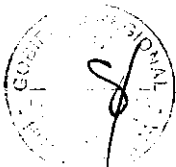
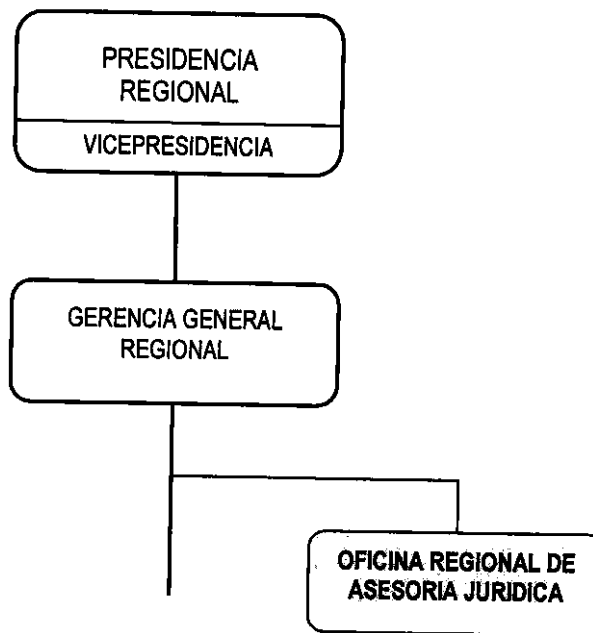
- 3.1 Titulo a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en labores de secretariado.



2.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

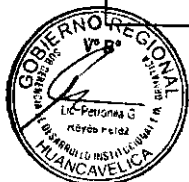
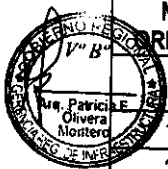
2.5.1 OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|----------|------------|------------------|
| OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 1 | 36 | CARGO CONFIANZA. |
| 2 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 37 | |
| 3 | ABOGADO IV | 1 | 38 | |
| 4-5 | ABOGADO III | 2 | 39-40 | |
| 6 | ABOGADO I | 1 | 41 | |
| 7 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 42 | |
| 8 | TECNICO EN ABOGACIA II | 1 | 43 | |
| 9 | SECRETARIA(O) IV | 1 | 44 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 9 | | |



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : D5-05-295-3 **Nº DE CARGO: 36**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.2 Prestar asesoramiento jurídico legal que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias en aspectos de índole administrativo.
- 1.3 Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente de carácter general y la referida a la Región, poniendo en conocimiento de la Presidencia Regional, la aprobación, modificación y derogación de leyes, decretos y otras disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades del Gobierno Regional, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- 1.4 Emitir opinión, revisar, visar y formular proyectos de convenios, acuerdos interinstitucionales y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
- 1.5 Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
- 1.6 Emitir opinión legal sobre los aspectos contractuales y recomendaciones del caso sobre contratos de obras, estudios profesionales, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.
- 1.7 Emitir opinión sobre los recursos de impugnación interpuestos contra actos administrativos propios de la Sede Regional y los emitidos por los órganos dependientes del Gobierno Regional en segunda instancia.
- 1.8 Mantener informado a la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y otras que se le encomiende.
- 1.9 Autorizar el trámite de toda documentación que se formula y emita en la Oficina.
- 1.10 Brindar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección del Gobierno Regional y demás unidades orgánicas que la conforman, incluyendo las Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional, en los aspectos que le sean consultados para su opinión o tramite.
- 1.11 Proponer en coordinación con las unidades orgánicas competentes y en el marco de la normatividad legal, la delegación de atribuciones a los órganos competentes,
- 1.12 Revisar y visar las Resoluciones Gerenciales Regionales que expidan los Gerentes Regionales, las Resoluciones Directorales Regionales que expide la Oficina Regional de Administración, en el marco de las atribuciones delegadas.
- 1.13 Velar por el cumplimiento de la normatividad legal en el Gobierno Regional, emitiendo las recomendaciones que sean necesarias.
- 1.14 Ejercer labores de coordinación y monitoreo del accionar que desarrollan las Oficinas Sub Regionales de Asesoría Jurídica, así como de las unidades orgánicas o profesionales que ejerzan labores de asesoramiento jurídico en el ámbito regional
- 1.15 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, sobre asuntos del campo de su competencia, cuando corresponda y se le encomiende.
- 1.16 Representar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica en asuntos de





- su competencia.
- 1.17 Proponer al Presidente, los proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos, para el adecuado funcionamiento de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la supervisión de su cumplimiento.
 - 1.18 Visar los documentos de gestión Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro Para Asignación de Personal (ROF y CAP).
 - 1.19 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
 - 1.20 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente General Regional.



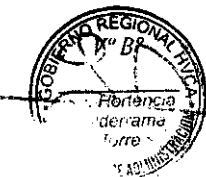
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional, organismos públicos y privados en cuestiones normativas y los que corresponden a su accionar.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado colegiado con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en la conducción de actividades técnico-legales.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO: 37**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dirigir en la programación de actividades jurídico-legales relacionadas con las actividades Administrativas ejercidas en el Gobierno Regional.
- 1.2 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, y/o tratados de la institución.
- 1.3 Formular proyectos de convenios, en los que intervenga la institución
- 1.4 Emitir dictámenes e informes de orden legal.
- 1.5 Revisar los proyectos de Resolución emitidos por las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales que no cuenten con personal especializado en asuntos legales.
- 1.6 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado
- 1.7 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica .recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

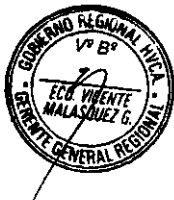
- 3.1 Título Profesional de Abogado colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro años en la conducción de actividades técnico-Legales.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO IV
CODIGO : P6-40-005-4

Nº DE CARGO: 38

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la ORAJ.
- 1.2 Interpretar y emitir opiniones técnico-legales referidas a los convenios, contratos y/o tratados de la de la Sede Central del Gobierno Regional
- 1.3 Formular proyectos de convenios, en los que intervenga la institución.
- 1.4 Emitir dictámenes e informes de orden legal, en recursos administrativos.
- 1.5 Revisar los proyectos de resolución que elaboren las Gerencias Regionales.
- 1.6 Programar las actividades Jurídicas de la Institución
- 1.7 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.8 Absolver consultas de carácter técnico legal.
- 1.9 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.10 Otras funciones que le designe el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro años en actividades legales.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III
CODIGO : P5-40-005-3

Nº DE CARGO: 39

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar en la programación de actividades jurídico-legales relacionadas con las actividades Administrativas de la sede Central del Gobierno Regional.
- 1.2 Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los expedientes administrativos referidos a asuntos de carácter jurídico -legal, absolviendo consultas legales y administrativas que le sean formuladas.
- 1.3 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, y/o tratados de la institución.
- 1.4 Interpretar la normatividad legal, para su aplicación y de ser el caso, proponer las acciones que fueran necesarias para su mejora.
- 1.5 Formular proyectos de convenios, en los que intervenga la institución.
- 1.6 Emitir dictámenes e informes de orden legal.
- 1.7 Revisar los proyectos de resolución del Consejo Regional de Calificaciones. .
- 1.8 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.9 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.10 Absolver consultas de carácter técnico legal.
- 1.11 Otras funciones que le designe el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos, ante el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en actividad técnico-legal.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III
CODIGO : P5-40-005-3

Nº DE CARGO: 40

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar en la programación de actividades jurídico-legales relacionadas con las actividades de índole administrativo que le sean encomendadas.
- 1.2 Elaborar dictámenes e informes legales que le sean encomendadas.
- 1.3 Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- 1.4 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.5 Absolver legalmente, las consultas, sobre obligaciones, derechos y beneficios de los trabajadores cuando se le encomiende.
- 1.6 Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad que le sean encomendadas.
- 1.7 Participar como apoyo en la Sesión del Consejo Regional de Calificaciones.
- 1.8 Proyectar Resoluciones del Consejo Regional de Calificaciones.
- 1.9 Comunicar a los miembros del Consejo Regional de Calificaciones para la realización de reunión de trabajo.
- 1.10 Otras funciones que le designe el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Abogado colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de tres años en actividad técnico-legal.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO: 41

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar en la programación de actividades jurídico-legales relacionadas con las actividades que le sean encomendadas.
- 1.2 Elaborar informes legales que le sean encomendadas.
- 1.3 Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- 1.4 Puede Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado
- 1.5 Absolver legalmente las consultas, sobre obligaciones, derechos y beneficios de los trabajadores.
- 1.6 Analizar e interpretar la normativa nacional y regional.
- 1.7 Apoyo en producción de iniciativa legislativa a solicitud de la Presidencia Regional en materias de su competencia.
- 1.8 Brindar apoyo legal a las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales sectoriales que no cuenten con personal de asesoramiento jurídico.
- 1.9 Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le designe el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en actividades técnico-legales.



CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 42**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la ejecución de actividades a cargo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.2 Prestar apoyo a los Abogados de la Oficina Regional, en la revisión de expediente administrativos con recursos administrativos y preparar los proyectos de dictámenes.
- 1.3 Estudiar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.
- 1.4 Informar al Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado de acciones encomendadas y acciones ejecutas.
- 1.5 Organizar la Biblioteca Especializada y Hemeroteca a cargo de la Oficina.
- 1.6 Apoyar en la compilación de las normas legales.
- 1.7 Informar, cuando corresponda, al público usuario sobre el trámite y estado situacional de los expedientes.
- 1.8 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:


- 3.1 Estudios superiores relacionados al campo jurídico y/o administrativo.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en actividades técnico-legales.




CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ABOGACIA II
CODIGO : T5-40-725-2

Nº DE CARGO: 43


1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 
- 1.1 Recopilar y codificar la legislación básica en general.
 - 1.3 Preparar cuadros de información jurídico-legal
 - 1.4 Absolver consultas sobre aspectos legales.
 - 1.5 Emitir informes sobre las actividades que desarrolla.
 - 1.6 Proyectar Convenios que suscribe el Gobierno Regional.
 - 1.7 Elaborar Informes Técnicos, conforme a las indicaciones del Director
 - 1.8 Compilar de normas emitidas por el Gobierno Regional y Gobierno Nacional.
 - 1.9 Participar como apoyo en las sesiones y comisiones que se encargue.
 - 1.10 Informar a los usuarios sobre el trámite y estado de expedientes.
 - 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
 - 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, re cayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
 - 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 3.1 Estudios superiores relacionados al campo jurídico.
 - 3.2 Experiencia de tres años de ejercicio en el cargo.
 - 3.3 Capacitación especializada en el área.
 - 3.4 Experiencia en actividades técnico-legales.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 44

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- 1.2 Registrar los documentos recibidos y emitidos según el asunto en el libro correspondiente de trámite de documentos recibidos emitidos a los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3 Analizar y Sistematizar la documentación clasificada.
- 1.4 Informar cuando corresponda al público usuario sobre el trámite y estado situacional de los expedientes.
- 1.5 Numerar, registrar y tramitar los documentos emitidos por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 1.6 Clasificar los documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente.
- 1.7 Redactar y tipear los diferentes documentos emitidos por la Oficina.
- 1.8 Archivar los documentos según clasificación.
- 1.9 Tramitar los convenios a las diferentes Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional para su respectivo visado.
- 1.10 Notificar los Actos Administrativos que emite la ORAJ, a las diferentes Oficinas que le competen y a los interesados.
- 1.11 Atender las llamadas telefónicas, del intercomunicador y recibir encargos de acciones de trabajo.
- 1.12 Las demás funciones le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de la Nación de Secretaria Ejecutiva de instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Experiencia mínima de cuatro años en labores de secretariado.
- 3.3 Capacitación en el área.

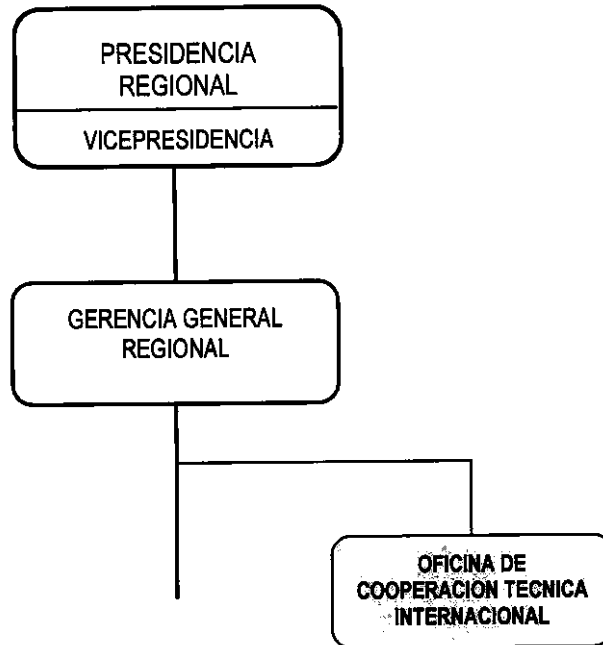


[Handwritten signature]



2.5.2 OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|--------------------|
| | OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 45 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | ECONOMISTA II | 1 | 46 | |
| 3 | INGENIERO II | 1 | 47 | |
| 4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 48 | |
| 5 | SECRETARIA(O) V | 1 | 49 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 5 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 45

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Programar, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 1.2 Proponer, dirigir y evaluar el Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional, en sus fases de formulación y puesta en marcha.
- 1.3 Formular y proponer la Política Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.4 Plantear estrategias para la utilización de recursos de las fuentes cooperantes en proyectos de desarrollo científico, tecnológico, productivo, social y económico de impacto regional.
- 1.5 Presentar a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), los perfiles de pre- inversión de las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional, previamente evaluados para su declaratoria de viabilidad, como requisito previo al otorgamiento del financiamiento.
- 1.6 Conducir la formulación de estudios de inversión de proyectos declarados viables por la Sub Gerencia de Programación de Inversiones, que requieran financiamiento de cooperación internacional, en el marco de as metodologías de cada fuente cooperante.
- 1.7 Canalizar y disponer el seguimiento de las solicitudes de pedidos de Cooperación Técnica Internacional, planteados por los órganos del Gobierno Regional, previamente evaluados.
- 1.8 Evaluar las solicitudes de inscripción y/o renovación de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), así Como la solicitud de adscripción de expertos y voluntarios internacionales en el registro de APCI, que pretenden operar en la Región.
- 1.9 Emitir la correspondiente opinión técnica favorable, desfavorable y/u observación en cada caso, cumpliendo los requisitos solicitados por APCI según la normatividad legal vigente.
- 1.9 Realizar coordinaciones con la Sub Gerencia de Programación de Inversiones, sobre la viabilidad de proyectos de inversión que requieran el financiamiento de la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.10 Fortalecer la capacidad de gestión de Cooperación Técnica Internacional, en el ámbito regional.
- 1.11 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.12 Conducir y supervisar la actualización permanente del Directorio de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), receptoras de Cooperación Técnica Internacional, existentes en el ámbito regional.
- 1.13 Proponer alianzas estratégicas para fortalecer la capacidad de gestión en Cooperación Internacional.
- 1.14 Conducir y supervisar la formulación del Directorio de las fuentes cooperantes oficiales y no oficiales.
- 1.15 Dirigir y supervisar los eventos de capacitación, en materia de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.16 Difundir en el ámbito de la Región, la normatividad referida a la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.17 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.18 Establecer mecanismos de de coordinación con las diversas



Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Organismos Internacionales, Fondos de Contravalor y otros para captar fondos internacionales.

- 1.19 Emitir opinión técnica respecto a las donaciones, materiales y de dinero provenientes del exterior, llevando un registro.
- 1.20 Supervisar e informar a la Alta Dirección del Gobierno Regional y a la APCI a través de la Gerencia General, el cumplimiento de los Convenios de Cooperación, para lograr la continuidad de las entidades cooperantes.
- 1.21 Asesorar a la Alta Dirección, en materia de su competencia.
- 1.22 Asesorar a los Gobiernos Locales en la formulación de proyectos, sociales y económicos de Desarrollo Local a ser presentados a la Cooperación Internacional en proyectos.
- 1.23 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.24 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Gerente General Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Gerente General Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, las metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la General Gerencia Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Administración, Economía u otras ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de cuatro años en puestos similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA II
CODIGO : P4-20-305-2

Nº DE CARGO: 46

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.2 Participar en la formulación y ejecución del Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Evaluar los perfiles que sean presentados por las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional, los cuales han sido previamente evaluados y declarados viables, como requisito previo para el otorgamiento de financiamiento de las fuentes cooperantes.
- 1.4 Formular opinión técnica sobre la creación de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, en el ámbito regional.
- 1.5 Apoyar en la actualización del Directorio de las Organizaciones No Gubernamentales del ámbito regional.
- 1.6 Recabar información para la formulación del Directorio de las fuentes cooperantes oficiales y no oficiales.
- 1.7 Mantener actualizado los sistemas de información de Cooperación Internacional que garantice la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de Cooperación Internacional.
- 1.8 Difundir la normativa de Cooperación Técnica Internacional, en el ámbito Regional.
- 1.9 Participar cuando lo delegue la APCI, en la supervisión de la correcta utilización de los fondos generados a través de la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.10 Participar en la ejecución de los programas de capacitación, cuando así lo requiera la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.11 Participar cuando se le delegue, en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.12 Proponer procedimientos que permitan el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la General Gerencia Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Economista, colegiado y/o grado de Bachiller.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en actividades técnico - financieras.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 47

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

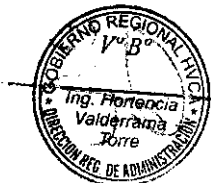
- 1.1 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.2 Participar en la formulación y ejecución del Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Formular opinión técnica sobre los perfiles y/o proyectos de inversión declarados viables, en materia de su especialidad, que requieran cooperación internacional.
- 1.4 Evaluar el costo unitario y presupuesto contenido en los perfiles y/o proyectos de inversión, que demanden el financiamiento de la Cooperación Internacional.
- 1.5 Elaborar estudios de pre-inversión en la parte correspondiente a su especialidad, para proyectos susceptibles al financiamiento de Cooperación Internacional.
- 1.6 Difundir la normativa de Cooperación Técnica Internacional, en el ámbito regional.
- 1.7 Participar en la ejecución de los programas de capacitación, cuando así lo requiera la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.8 Participar cuando se le delegue, en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la General Gerencia Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada y/o Grado de Bachiller.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en actividades técnico - operativo de ingeniería.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

N° DE CARGO: 48

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y ejecución de las actividades a cargo de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.2 Participar en la formulación del Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Participar en la formulación de la ejecución de la Política Regional de Cooperación Técnica Regional.
- 1.4 Formular opinión sobre los perfiles y/o proyectos de inversión que presenten los Organismos No Gubernamentales de Desarrollo (ONG), que sustenten su solicitud de creación y que le sean derivados para su atención.
- 1.5 Participar cuando lo delegue la APCI, en la supervisión técnica de los proyectos de inversión con participación de fuente cooperante.
- 1.6 Proponer la ejecución de programas de capacitación en materia de Cooperación Internacional, de acuerdo a su especialidad.
- 1.7 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.8 Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional, cuando se le solicite.
- 1.9 Realizar la difusión de la normativa de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.10 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la General Gerencia Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de dos años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) V
CODIGO : T5-05-675-5

N° DE CARGO: 49

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que se tramita en la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.2 Realizar trabajos de digitación de documentos variados, cuidando su presentación y ortografía, antes de ser firmados por el Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Organizar, administrar y mantener el archive de la documentación de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, velando por la seguridad y conservación de la misma, utilizando los sistemas básicos archivísticos.
- 1.4 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas, requeridas por las labores propias de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.5 Efectuar actividades de apoyo administrativa requerido por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.6 Programar y mantener la existencia de útiles de oficina, así como realizar su custodia y distribución.
- 1.7 Preparar y ordenar la documentación de la Sub Gerencia.
- 1.8 Ejecutar el ordenamiento y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, emitiendo periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de informática.
- 1.9 Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

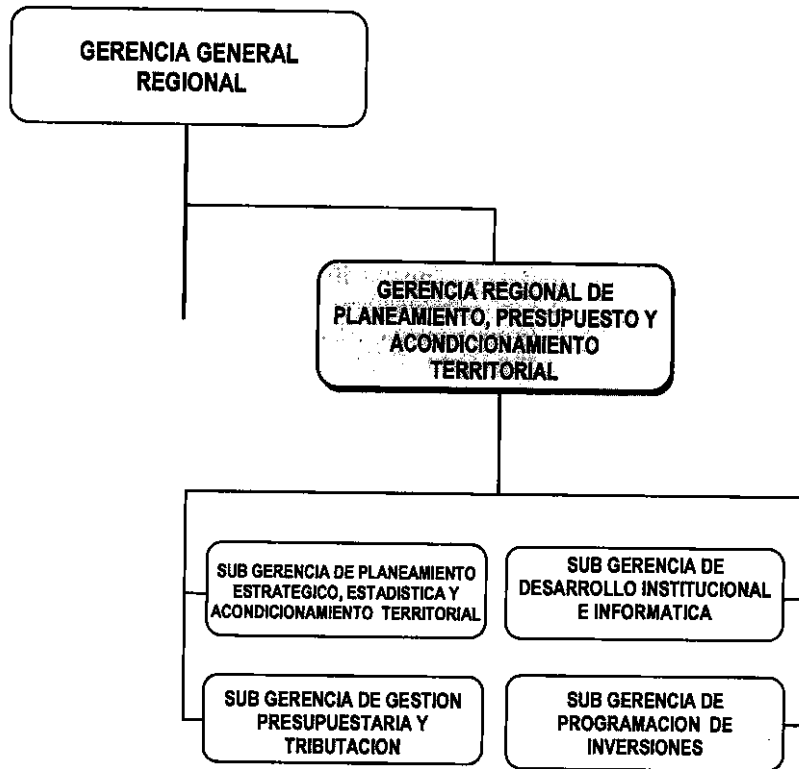
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en labores de secretariado.



2.5.3 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|---|----------|------------|-----------------|
| | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 1 | 50 | CARGO CONFIANZA |
| 2 | ECONOMISTA IV | 1 | 51 | |
| 3 | SECRETARIA (O) IV | 1 | 52 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : D5-05-295-3

Nº DE CARGO: 50

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Tributación, Inversión Pública, Acondicionamiento Territorial, Racionalización, Informática y Estadística.
- 1.2 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- 1.3 Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo Regional
- 1.4 Implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución, evaluación, de las actividades y proyectos del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.5 Proponer a la Gerencia General Regional los siguientes documentos :
 - a. Plan de Desarrollo Regional Concertado de largo y mediano plazo
 - b. Plan Operativo Institucional
 - c. Presupuesto Participativo Regional
 - d. Plan Estratégico Institucional
 - e. Programa de Inversiones Anual
 - f. Documentos Técnicos Normativos de su competencia, así como los documentos de gestión puestos a su consideración.
- 1.6 Dirigir y supervisar la formulación, actualización del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Estratégico Institucional
- 1.7 Promover y participar en los eventos de integración y coordinación macro regionales.
- 1.8 Dirigir, coordinar y aprobar Planes y Programas para su aplicación en el ámbito Regional.
- 1.9 Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.
- 1.10 Aprobar las políticas y procedimientos técnicos de los sistemas que conduce.
- 1.11 Supervisar la ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión, evaluando el cumplimiento de metas y los indicadores de gestión, reportando los resultados a la Gerencia General con una periodicidad mensual.
- 1.12 Proponer la formulación de Planes de Ordenamiento Territorial.
- 1.13 Conducir y supervisar el sistema presupuestario, disponiendo medidas oportunas para lograr el financiamiento de las actividades y proyectos establecidos por las diversas unidades orgánicas.
- 1.14 Opinar Técnicamente, sobre convenios y contratos de Obras y Proyectos.
- 1.15 Evaluar, Dirigir y supervisar la implementación de las tecnologías de información buscando optimizar los procedimientos administrativos así como los sistemas de comunicación.
- 1.16 Proponer conforme a Ley las operaciones de crédito interno y externo consideradas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Presidencia Regional.
- 1.17 Dirigir y supervisar la actualización de los documentos de gestión organizacionales, los Manuales de Procedimientos y las Directivas Regionales.
- 1.18 Dirigir y supervisar la implementación del Sistema Estadístico del Gobierno Regional considerando las normas del INEI.
- 1.19 Participar en reuniones de Sesión de Gerentes Regionales del Gobierno Regional a las que sean convocadas.
- 1.20 Expedir Resoluciones Administrativas en materia de su competencia.
- 1.21 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.22 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente.





- 1.23 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General Regional.
- 2.2 Tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de: Economista, Licenciado en Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras afines
- 3.2 Capacitación especializada en labores que desarrolla la Gerencia.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4

Nº DE CARGO: 51

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar la correcta formulación de los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones, en función a los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional.
- 1.2 Supervisar la correcta y oportuna formulación y actualización de los Planes que corresponden presentar a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial ante la Gerencia General Regional.
- 1.3 Supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, emitiendo un Resumen Ejecutivo mensual que deberá de remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Regional la primera semana de cada mes.
- 1.4 Identificar y elaborar propuesta de indicadores económicos en la región.
- 1.5 Supervisar la correcta y oportuna formulación y/o desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo, del Programa de Inversiones Anual, de la Memoria Anual y la Rendición de Cuentas del Titular, formulando un Cronograma Anual de las fechas de formulación o desarrollo de los procesos y actividades.
- 1.6 Supervisar la formulación y/o programación del Presupuesto Inicial de Apertura Anual del Gobierno Regional.
- 1.7 Supervisar el correcto y oportuno registro de la información que debe ingresar las diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional en el Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión. Emitiendo un Informe Semanal sobre los avances de los diversos proyectos de inversión aprobados para su ejecución en el correspondiente año fiscal
- 1.8 Supervisar la aplicación oportuna de las normatividad legal y técnica que rigen los sistemas de Planificación, Ordenamiento Territorial, Estadística, Presupuesto, Tributación, Racionalización, Informática y Programación de Inversiones. Para lo cual deberá diariamente revisar el Diario Oficial El Peruano así como las páginas web de los Organismos Rectores de los Sistemas señalados e informar en el día a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su inmediata notificación a las Sub Gerencias que corresponda su aplicación.
- 1.9 Supervisar la elaboración y difusión de estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.10 Supervisar el correcto registro y actualización de la información que corresponda al Sistema Estadístico del Gobierno Regional debiendo elaborar un compendio mensual de las Principales Cifras Regionales, elevando un informe la primera semana de cada mes a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- 1.11 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



[Handwritten mark]





2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista, Ingeniero Económico, Ingeniero Industrial con conocimiento en el Planeamiento y Presupuesto
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

N° DE CARGO: 52

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Clasificar y archivar la documentación de la gerencia de manera ordenada.
- 1.3 Ordenar el despacho, clasificando la documentación como urgente, para firma y para dictaminar.
- 1.4 Registrar el ingreso, tramite y salida de la documentación de la Gerencia en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.5 Redactar Informes, Oficios, Cartas, Memorandos y demás documentos que disponga la Gerencia.
- 1.6 Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia, hasta que tenga salida o se derive al archivo.
- 1.7 Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- 1.8 Concertar citas y coordinar reuniones. Tomar dictados taquigráficos en reuniones de Alto Nivel.
- 1.9 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.10 Mantener la existencia de útiles de oficina.
- 1.11 Preparar la agenda del Gerente.
- 1.12 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerencia.
- 1.13 Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.14 Coordinar con las secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.15 Las demás que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

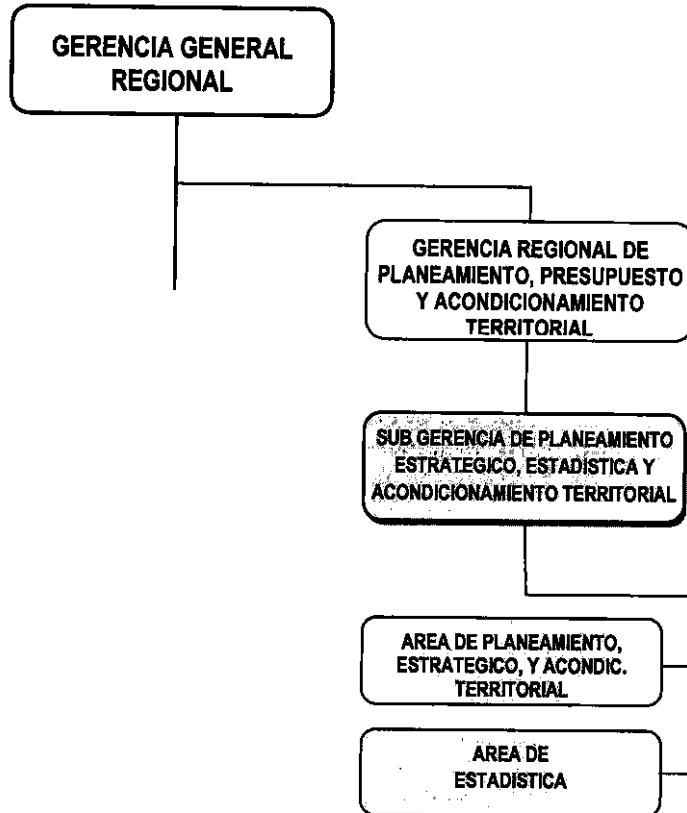
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



2.5.3.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|--------------------|
| | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL | | | |
| | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 53 | CARGO DE CONFIANZA |
| | INGENIERO IV | 1 | 54 | |
| 3-4 | ECONOMISTA IV | 2 | 55-56 | |
| 5 | ECONOMISTA II | 1 | 57 | |
| 6 | GEOGRAFO II | 1 | 58 | |
| 7 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 59 | |
| 8 | TECNICO EN PLANIFICACION I | 1 | 60 | |
| 9 | SECRETARIA IV | 1 | 61 | |
| | AREA DE ESTADISTICA | | | |
| 10 | ESTADISTICO III | 1 | 62 | |
| 11 | TECNICO EN ESTADISTICA II | 1 | 63 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 11 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO,
ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.**
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 53

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la formulación de Planes y Programas de Desarrollo de la Región, y velar por su eficiente y oportuna ejecución.
- 1.2 Conducir la formulación, actualización y evaluación de los siguientes documentos y procesos :
 - a. Plan de Desarrollo Regional Concertado
 - b. Plan Operativo Institucional
 - c. Presupuesto Participativo Regional
 - d. Plan Estratégico Institucional
 - e. Plan Regional de Estadística
 - f. Programa de Inversiones Anual
 - g. Plan de Ordenamiento Territorial
 - h. El Mapa de la Potencialidades Económicas y Recursos Naturales de la Región Huancavelica
 - i. Documentos Técnicos Normativos de su competencia.
- 1.3 Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional de las Gerencias Sub Regionales.
- 1.4 Dirigir el establecimiento y aprobación de políticas y estrategias para el eficiente manejo de los Sistemas de Planificación Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 1.5 Conducir la evaluación del cumplimiento de las metas y los indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional, emitiendo el correspondiente Informe de Evaluación a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con una periodicidad semestral.
- 1.6 Elaborar los resultados del Presupuesto Participativo y enviar al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.7 Dirigir la formulación y evaluación de los planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- 1.8 Planificar y desarrollar acciones de demarcación y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- 1.9 Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones.
- 1.10 Dirigir, orientar y dictaminar de acuerdo a ley las solicitudes referidas a los límites territoriales.
- 1.11 Supervisar la elaboración y difusión de estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.12 Supervisar la actualización permanente del Sistema Estadístico Regional.
- 1.13 Orientar la producción de información estadística, sobre la base de los requerimientos de las políticas de desarrollo Regional.
- 1.14 Dirigir y supervisar la formulación de la Memoria Anual del Gobierno Regional Huancavelica así como la Rendición Anual de Cuentas del Titular, debiendo reportar estos documentos al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República.
- 1.15 Conducir y supervisar el correcto desarrollo del proceso de transferencia de funciones por parte del Gobierno Central.
- 1.16 Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura en función de la ejecución anual de los Planes de Desarrollo Regional y Planes de Desarrollo Institucional.



- 1.17 Brindar asesoramiento a la Dirección Superior y demás órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos de su competencia.
- 1.18 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.19 Coordinar a nivel Sectorial e intersectorial, las revisiones y ajustes de los Planes Socio-Económicos pertinentes.
- 1.20 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.22 Otorgar Acta de Conformidad de prestación de servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.23 Otras funciones competentes que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Tiene bajo su mando al personal asignado a las mismas.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de: Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Económico, o Ingeniero Industrial.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 54

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

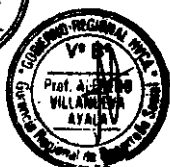
- 1.1 Diseñar metodologías y estrategias dirigidas a una formulación ordenada, concatenada, concordada y participativa de los Planes de Desarrollo Regionales y los Planes de Desarrollo Institucionales.
- 1.2 Participar en el Ordenamiento de los Planes de Desarrollo Regional e Institucionales vigentes y orientarlos a una ejecución sistemática dirigida al logro de los Objetivos Estratégicos de desarrollo regional y la maximización del uso de los recursos regionales e institucionales.
- 1.3 Participar en la elaboración de propuestas de indicadores socio – económicos y de indicadores de desempeño.
- 1.4 Participar en el control sistemático y permanente de la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional, emitiendo Informes Ejecutivos de evaluación de los avances con una periodicidad trimestral, dirigidos a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.5 Participar en los procesos de planeamiento, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos regionales y sectoriales.
- 1.6 Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel Regional.
- 1.7 Planificar y supervisar los programas de estudios e inversiones de proyectos sociales, económicos, y productivos.
- 1.8 Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial
- 1.9 Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de Infraestructura social y económica, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.10 Participar en el proceso de formulación, evaluación y/o validación del Plan Regional Concertado.
- 1.11 Opinar técnicamente sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- 1.12 Participar en el diseño de la metodología para la formulación de Planes de Desarrollo.
- 1.13 Formular y proponer directivas y manuales para la elaboración de los Planes regionales.
- 1.14 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Económico, Ingeniero Industrial y/o afines a las funciones que se desarrolla en la unidad orgánica.
- 3.2 Capacitación en Planeamiento Estratégico y Prospectivo.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4

Nº DE CARGO: 55-56

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

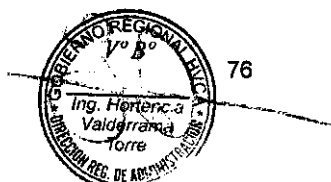
- 1.1 Ordenar los Planes de Desarrollo Regional e Institucionales vigentes y orientarlos a una ejecución sistemática dirigida al logro de los Objetivos Estratégicos de desarrollo regional y la maximización del uso de los recursos regionales e institucionales.
- 1.2 Participar en la elaboración de propuestas de indicadores socio – económicos y de indicadores de desempeño.
- 1.3 Participar en el control sistemático y permanente de la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional, emitiendo Informes Ejecutivos de evaluación de los avances con una periodicidad trimestral, dirigidos a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.4 Planificar, organizar, consolidar y evaluar la formulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.5 Organizar y ejecutar Programas de Capacitación a las diversas unidades orgánicas en la formulación, ejecución, reformulación y evaluación de sus Planes Operativos Institucionales.
- 1.6 Mantener actualizada la Directiva de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 1.7 Determinar en los Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional Huancavelica, indicadores de gestión, que permitan medir la productividad y la calidad del servicio a nivel de Unidades Ejecutoras, de Gerencias y Direcciones Regionales.
- 1.8 Evaluar semestralmente el cumplimiento de los indicadores de gestión de los Planes Operativos Institucionales de las Unidades Ejecutoras, Gerencias y Direcciones Regionales.
- 1.9 Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los Planes y Programas Estratégicos de las Direcciones Regionales.
- 1.10 Participar en la formulación del Programa de Inversiones Anual Regional.
- 1.11 Conducir, supervisar y ejecutar la formulación de la Memoria Anual del Gobierno Regional de Huancavelica y la Rendición de Cuentas del Titular.
- 1.12 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista, con estudios en Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA II
CODIGO : P4-20-305-2

Nº DE CARGO: 57

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 1.2 Procesar y sistematizar los resultados del proceso de Presupuesto Participativo
- 1.3 Determinara políticas y Estrategias para el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Regional.
- 1.4 Participar en la formulación y actualización del Programa de Inversión Regional.
- 1.5 Elaborar en calidad de propuesta documentos técnico normativos, en el campo de la especialidad.
- 1.6 Analizar e interpretar información económico-financiera.
- 1.7 Centralizar y ordenar información estadístico-económico financiero.
- 1.8 Participar en la elaboración de estudios y programas especializados.
- 1.9 Apoyar en la formulación políticas y metodologías de trabajo del sistema de planificación Regional.
- 1.10 Participar en la formulación de la Memoria Anual, Informe de Rendición de Cuentas del Titular y el Presupuesto Institucional.
- 1.11 Coordinar y supervisar el proceso de Transferencia de Funciones por parte del Gobierno Central
- 1.12 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista o carreras afines, y/o grado de Bachiller, con estudios en Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : GEOGRAFO II
CODIGO : P4-45-427-2

Nº DE CARGO: 58

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 1.2 Conducir el proceso de Demarcación y Organización Territorial en el ámbito Regional conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial.
- 1.3 Formular y Tramitar los Expedientes de Demarcación Territorial, ante la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 1.4 Brindar asesoramiento a los Gobiernos Locales en materia de Demarcación y Organización Territorial.
- 1.5 Evaluar los diversos petitorios de demarcación territorial a nivel Regional.
- 1.6 Elaborar los Estudios de Diagnostico y Zonificación a nivel provincial.
- 1.7 Formular Informes Técnicos para aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de los centros poblados.
- 1.8 Elaborar información cartográfica para los diversos Planes y Programas de Desarrollo de la Región, y elevar a la Sub-Gerencia la propuesta.
- 1.9 Actualizar el Sistema de Información Geográfica y actualización de la base de datos.
- 1.10 Proponer alternativas y políticas para la ejecución de Planes y Programas de Desarrollo encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- 1.11 Efectuar la realización de estudios sobre crecimiento urbano, jerarquización de centros poblados.
- 1.12 Coordinar a nivel Sectorial e intersectorial, las revisiones y ajustes de los Planes Socio-Económicos pertinentes.
- 1.13 Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel Regional.
- 1.14 Participar en la evaluación de la ejecución de los programas socio-Económicos de la Región.
- 1.15 Asesorar en el área de su competencia.
- 1.16 Participar en la formulación de la propuesta de Integración Regional.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Geógrafo y/o Bachiller Universitario de un Programa Académico relacionado al área.
- 3.2 Con estudios en Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 59

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 1.2 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- 1.3 Procesar y sistematizar los resultados del proceso de Presupuesto Participativo
- 1.4 Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 1.5 Sistematizar la información que manejan las diversas subgerencias de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tributación, clasificándola por ejes temáticos y por su nivel de importancia.
- 1.6 Organizar la información referida en el punto 1.5 en un archivo debidamente seguro
- 1.7 Apoyar en la recolección y centralización de información estadística regional.
- 1.8 Participar en el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo Regional.
- 1.9 Participar en la formulación, desarrollo y evaluación del programa de capacitación en el área.
- 1.10 Formular el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y compromisos del Presupuesto Participativo Regional.
- 1.11 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Sub Gerencia.
- 1.12 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de trabajo.
- 1.13 Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- 1.14 Elaborar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con las actividades que se desarrolla en la Sub Gerencia.
- 1.15 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.16 Emitir informes técnicos especializados.
- 1.17 Elaborar proyectos de Resoluciones.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, y/o Título de Instituto Superior Tecnológico, relacionados al área.
- 3.2 Capacitación técnico en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN PLANIFICACION I
CODIGO : T5-05-805-1

Nº DE CARGO: 60



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo Regional.
- 1.2 Recopilar información técnica para la elaboración de trabajos de planificación.
- 1.3 Realizar tareas de apoyo e la investigación, estudios y procesamiento de datos.
- 1.4 Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales.
- 1.5 Participar en la discusión y elaboración de documentos de diagnósticos y lineamientos de políticas.
- 1.6 Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programas de desarrollo socio-económico.
- 1.7 Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- 1.8 Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- 1.9 Participar en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referentes a proyectos de apoyo.
- 1.10 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- 1.11 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo No Universitario, y/o egresado en estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 61

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

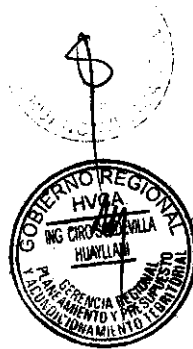
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- 1.2 Recibir y archivar la documentación de manera clasificada.
- 1.3 Ordenar el despacho, clasificando la documentación como urgente, para firma, para proceder con el despacho.
- 1.4 Registrar el ingreso, tramite y salida de la documentación de la Sub gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.5 Redactar Informes, Oficios, Cartas, Memorandums y demás documentos que disponga el Sub Gerente.
- 1.6 Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, hasta que tenga salida o se derive al archivo.
- 1.7 Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- 1.8 Concertar citas y coordinar reuniones.
- 1.9 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.10 Mantener la existencia de útiles de oficina.
- 1.11 Preparar la agenda del Sub Gerente.
- 1.12 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Sub Gerente.
- 1.13 Recibir y archivar la documentación de manera clasificada.
- 1.14 Coordinar con el pool de secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.15 Las demás que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



AREA DE ESTADISTICA

CARGO CLASIFICADO : ESTADISTICO III
CODIGO : P5-05-405-3

Nº DE CARGO: 62

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la formulación del Plan Regional de Estadística del Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.2 Supervisar la correcta implementación de políticas y estrategias para el eficiente manejo del Sistema de Estadística del Gobierno Regional Huancavelica, en materia de Salud, Educación, Agraria, Transportes, Vivienda etc.
- 1.3 Ejecutar Programas del Sistemas de Estadística del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.4 Supervisar la aplicación oportuna de las Directivas a nivel Nacional que norman la recopilación, el procesamiento, reporte y difusión de la información estadística en materia de salud, Educación, Agraria, y Vivienda etc.
- 1.5 Recolectar y procesar información estadística en materia de salud, Educación, Agraria, Vivienda etc.
- 1.6 Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.7 Supervisa la producción de información estadística en materia de salud, sobre la base de los requerimientos de las políticas de Desarrollo Regional en materia de Salud Educación, Agraria, etc.
- 1.8 Dirige, supervisa y evalúa la ejecución del Plan Operativo Institucional Anual para la difusión de la producción estadística en materia de salud del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.9 Realizar informes técnicos sobre la actividad estadística en materia de Salud Educación, Agraria, Transportes, Vivienda del Gobierno Regional.
- 1.10 Participar en reuniones interinstitucionales dirigidas a la mejora de la producción, sistematización y difusión de la información estadística en materia de salud a nivel de la Región Huancavelica.
- 1.11 Analizar e Interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- 1.12 Brindar asesoramiento a la Dirección Superior y demás órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Economista, Licenciado en Administración y/o carreras afines relacionadas con el área.
- 3.2 Capacitación Especializada en el Area.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : T5-05-760-2

Nº DE CARGO: 63

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular Programas del Sistemas de Estadística del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.2 Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- 1.3 Recolectar y procesar información estadística de las Direcciones Regionales de Salud, Educación, Transportes, Agraria y Vivienda.
- 1.4 Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.5 Participar la producción de información estadística sobre la base de los requerimientos de las políticas de Desarrollo Regional en materia de Educación.
- 1.6 Dirige, supervisa y evalúa la ejecución del Plan Operativo Institucional para la difusión de la producción estadística en materia de Educación del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.7 Realizar informes técnicos sobre la actividad estadística en materia de Educación del Gobierno Regional.
- 1.8 Participar en reuniones interinstitucionales dirigidas a la mejora de la producción, sistematización y difusión de la información estadística en materia de Educación a nivel de la Región Huancavelica.
- 1.9 Brindar asesoramiento a la Dirección Superior y demás órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos de su competencia.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

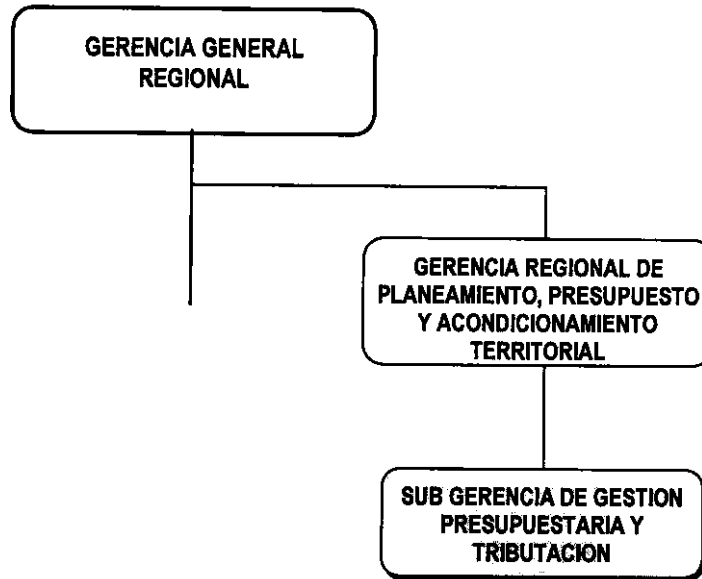
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el Area.
- 3.2 Capacitación especializada en el Area.
- 3.3 Ampla experiencia en labores de la especialidad.



2.5.3.2 SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|-----------------|
| | SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION | | | |
| | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 64 | CARGO CONFIANZA |
| | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 65 | |
| 3-4 | ECONOMISTA IV | 2 | 66-67 | |
| 5 | ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV | 1 | 68 | |
| 6 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 1 | 69 | |
| 7 | ESPECIALISTA EN FINANZAS III | 1 | 70 | |
| 8 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 71 | |
| 9 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 72 | |
| 10 | TECNICO EN FINANZAS II | 1 | 73 | |
| 11 | SECRETARIA IV | 1 | 74 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 11 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

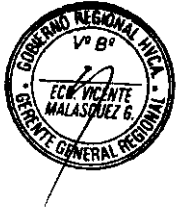
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO:** 64

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, y coordinar los programas del Sistema de Presupuesto y Tributación.
- 1.2 Planificar, Organizar, Programar, Dirigir y Evaluar las actividades de la Sub-Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.
- 1.3 Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- 1.4 Establecer, Dirigir y supervisar la ejecución de políticas de trabajo propias del Sistema de Presupuesto y Tributación.
- 1.5 Participar en la formulación de políticas regionales de desarrollo.
- 1.6 Dirigir la formulación y presentación oportuna del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 1.7 Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial la formulación del Presupuesto Institucional en función de la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional e Institucionales.
- 1.8 Supervisar la elaboración de la Estructura Funcional Programática del Gobierno Regional.
- 1.9 Supervisar el estricto cumplimiento de las Programaciones de Presentación de la Proyecciones Trimestrales de ejecución de Presupuestos, de Calendarios de Compromisos ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.10 Supervisar la oportuna comunicación al Ministerio de Economía y Finanzas de las Resoluciones de aprobación de modificaciones presupuestarias.
- 1.11 Supervisar la correcta y oportuna expedición de las Certificaciones de Disponibilidad de Crédito Presupuestario, por toda fuente de financiamiento de acuerdo a los marcos presupuestales debidamente aprobados.
- 1.12 Supervisar la correcta y oportuna expedición y notificación de los Calendarios Presupuestarios Iniciales así como las ampliaciones de los mismos dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y las Directivas internas establecidas en el Gobierno Regional.
- 1.13 Dirigir y supervisar la asignación oportuna de las certificaciones de disponibilidad de crédito presupuestario y los calendarios de compromisos para la ejecución de los Proyectos de Inversión.
- 1.14 Implementar sistemas informáticos que permitan llevar un adecuado control y evaluación de la expedición de las certificaciones de disponibilidad de crédito presupuestario, así como de la expedición y ejecución de los calendarios de compromisos.
- 1.15 Supervisar la evaluación mensual de la ejecución presupuestaria por todo tipo de fuente, por cada Unidad Ejecutora y por Programas Estratégicos, supervigilando que se garantice el financiamiento de los principales objetivos estratégicos de todas las Unidades Ejecutoras y tomando medidas de carácter presupuestario para lograr una ejecución racional y eficiente del gasto.
- 1.16 Supervisar la ejecución de los Programas Estratégicos informando mensualmente a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial los resultados de la misma.
- 1.17 Supervisar la oportuna presentación de la Evaluación Presupuestaria requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.18 Supervisar el correcto y oportuno registro de los Formatos de Control Estadístico de la ejecución del Gasto por todo tipo de Fuente de Financiamiento, por Unidad Ejecutora y por tipo de partidas de gasto. Sobre el análisis de estos Formatos emitir informes quincenales a la Gerencia de





- Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria.
- 1.19 Elaborar informes quincenales dirigidos a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión.
 - 1.20 Proponer los proyectos de resolución en materia presupuestal.
 - 1.21 Supervisar la correcta y oportuna aplicación de las normas legales que rigen la ejecución del Sistema de Gestión Presupuestaria, a nivel de todo el Pliego del Gobierno Regional Huancavelica.
 - 1.22 Supervisar la ejecución de las conciliaciones de los Documentos Presupuestarios con la Estados Financieros del Gobierno Regional, con una periodicidad trimestral.
 - 1.23 Coordinar actividades presupuestarles con las dependencias del gobierno Regional.
 - 1.24 Brindar asesoramiento a la Dirección Superior y demás órganos del Gobierno Regional, en asuntos concernientes al sistema de presupuesto.
 - 1.25 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
 - 1.26 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
 - 1.27 Otorgar Acta de Conformidad de prestación de servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
 - 1.28 Otras funciones competentes que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 2.2 Es responsable de la conducción y cumplimiento de las metas y objetivos de la Sub Gerencia a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente de cada sistema.
- 2.3 Coordina con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF, y con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Económico o Ingeniero Industrial.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en cargos similares dentro de la administración pública.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 65

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de políticas regionales de desarrollo.
- 1.2 Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial la formulación del Presupuesto Institucional en función de la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional e Institucionales.
- 1.3 Supervisar la elaboración de la Estructura Funcional Programática del Gobierno Regional.
- 1.4 Supervisar el estricto cumplimiento de las Programaciones de Presentaciones de la Proyecciones Trimestrales de ejecución de Presupuestos de Calendarios de Compromisos ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.5 Supervisar la oportuna comunicación al Ministerio de Economía y Finanzas de las Resoluciones de aprobación de modificaciones presupuestarias.
- 1.6 Supervisar la correcta y oportuna expedición de las Certificaciones de Disponibilidad de Crédito Presupuestario, por toda fuente de financiamiento de acuerdo a los marcos presupuestales debidamente aprobados.
- 1.7 Supervisar la correcta y oportuna expedición y notificación de los Calendarios Presupuestarios Iniciales así como las Ampliaciones de los mismos dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y las Directivas internas establecidas en el Gobierno Regional.
- 1.8 Dirigir y supervisar la asignación oportuna de las certificaciones de disponibilidad de crédito presupuestario y los calendarios de compromisos para la ejecución de los Proyectos de Inversión.
- 1.9 Implementar sistemas informáticos que permitan llevar un adecuado control y evaluación de la expedición de las certificaciones de disponibilidad de crédito presupuestario, así como de la expedición y ejecución de los calendarios de compromisos.
- 1.10 Supervisar la evaluación mensual de la ejecución presupuestaria por todo tipo de fuente, por cada Unidad Ejecutora y por Programas Estratégicos, supervigilando que se garantice el financiamiento de los principales objetivos estratégicos de todas las Unidades Ejecutoras y tomando medidas de carácter presupuestario para lograr una ejecución racional y eficiente del gasto.
- 1.11 Supervisar la ejecución de los Programas Estratégicos informando mensualmente a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial los resultados de la misma.
- 1.12 Supervisar la oportuna presentación de la Evaluación Presupuestaria requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.13 Supervisar el correcto y oportuno registro de los Formatos de Control Estadístico de la ejecución del Gasto por todo tipo de Fuente de Financiamiento, por Unidad Ejecutora y por tipo de partidas de gasto. Sobre el análisis de estos Formatos emitir informes quincenales a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria.
- 1.14 Elaborar informes quincenales dirigidos a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión.
- 1.15 Proponer los proyectos de resolución en materia presupuestal.
- 1.16 Supervisar la correcta y oportuna aplicación de las normas legales que rigen la ejecución del Sistema de Gestión Presupuestaria, a nivel de todo el Pliego del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.17 Supervisar la ejecución de las conciliaciones de los Documentos Presupuestarios con la Estados Financieros del Gobierno Regional, con una periodicidad trimestral.
- 1.18 Coordinar actividades presupuestarias con las dependencias de la Región.





- 1.19 Brindar asesoramiento a la Dirección Superior y demás órganos del Gobierno Regional, en asuntos concernientes al sistema de presupuesto.
- 1.20 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.22 Otras funciones competentes que le asigne el Sub gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende administrativa y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación.
- 2.2 Es responsable de la conducción y cumplimiento de las metas y objetivos de la Sub Gerencia a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente de cada sistema.
- 2.3 Coordina con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF, y con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Económico o Ingeniero Industrial.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en cargos similares dentro de la administración pública.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV

CODIGO : P6-20-305-4

Nº DE CARGO: 66-67

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

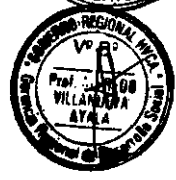
- 1.1 Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 1.2 Participar en las actividades de formulación y programación del Presupuesto Institucional
- 1.3 Supervisar la oportuna incorporación al Presupuesto Institucional de los transferencias de recursos que aprueba el Gobierno Central mediante el Ministerio de Economía y Finanzas al Gobierno Regional Huancavelica
- 1.4 Supervisar y monitorear la correcta y oportuna expedición de las certificaciones de disponibilidad de crédito presupuestario así como los calendarios de compromisos que requieren las diversas unidades orgánicas que conforman la Sede Central.
- 1.5 Supervisar la determinación de las continuas de gasto de las diversas unidades orgánicas de la Sede Central.
- 1.6 Supervisar el procesamiento y registro estadístico de la ejecución del gasto a nivel de la Sede Central.
- 1.7 Evaluar el comportamiento del gasto de las unidades orgánicas de la Sede Central, sugiriendo las medidas inmediatas para mantener un gasto racional y equilibrado a lo largo del año fiscal.
- 1.8 Emitir a la Sub gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación informes mensuales sobre el comportamiento del gasto a nivel de la Sede Central.
- 1.9 Proponer la formulación de Resoluciones de modificaciones presupuestarias que permitan dar fluidez al gasto dentro del marco de la normatividad legal.
- 1.10 Emitir informes técnicos en atención a las solicitudes y requerimientos de carácter presupuestal formulados por las unidades orgánicas de su Unidad Ejecutora.
- 1.11 Controlar la aplicación y cumplimiento de los dispositivos legales competentes al área.
- 1.12 Prestar asesoramiento especializado en materia de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economía o Contabilidad.
- 3.2 Experiencia mínima de cuatro años en gestión presupuestaria del sector pub.
- 3.3 Capacitación especializada en el campo económico financiero.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN TRIBUTACION IV
CODIGO : P6-20-400-4

Nº DE CARGO: 68

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
- 1.2 Participar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- 1.3 Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión Tributaria.
- 1.4 Absolver consultas de carácter técnico relacionados con la especialidad.
- 1.5 Formar parte de los equipos de trabajos para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
- 1.6 Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economía o especialidad afín.
- 3.2 Experiencia mínima de 04 años en labores de especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el campo económico financiero.



Handwritten signature.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: P4-05-338-2

Nº DE CARGO: 69

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

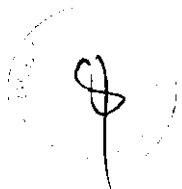
- 1.1 Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera de la Sub Gerencia;
- 1.2 Participar en la formulación del Calendario Mensual de Compromisos y de Ingresos;
- 1.3 Participar en la formulación y evaluación del presupuesto del Gobierno Regional;
- 1.4 Proponer procedimientos técnico-normativos para la fase de Evaluación Presupuestal;
- 1.5 Realizar consolidaciones de información presupuestal de la Región;
- 1.6 Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto;
- 1.7 Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridas por las unidades ejecutoras;
- 1.8 Actualizar en forma permanente el Marco Presupuestal del Pliego;
- 1.9 Participar en la elaboración de las Propuestas de Desagregación de la Asignación Trimestral;
- 1.10 Realizar el control de la ejecución presupuestal;
- 1.11 Participar en el Proceso de Cierre del ejercicio presupuestal;
- 1.12 Proyectar resoluciones de aprobación de Créditos presupuestario por toda fuente de financiamiento;
- 1.13 Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia;
- 1.14 Intervenir en comisiones sobre materia presupuestal y diagnóstico;
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o especialidad afin.
- 3.2 Experiencia mínima de 03 años en labores afines al área.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS III
CODIGO : P5-20-360-3

Nº DE CARGO: 70

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

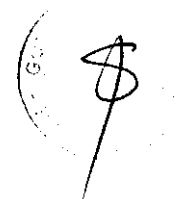
- 1.1 Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera de la Sub Gerencia;
- 1.2 Participar en la formulación del Calendario Mensual de Compromisos y de Ingresos;
- 1.3 Participar en la formulación y evaluación del presupuesto del Gobierno Regional;
- 1.4 Proponer procedimientos técnico-normativos para la fase de Evaluación Presupuestal;
- 1.5 Realizar consolidaciones de información presupuestal de la Región;
- 1.6 Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto;
- 1.7 Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridas por las unidades orgánicas y/o Unidades Ejecutoras.
- 1.8 Actualizar en forma permanente el Marco Presupuestal del Pliego;
- 1.9 Participar en la elaboración de las Propuestas de Desagregación de la Asignación Trimestral;
- 1.10 Realizar el control de la ejecución presupuestal;
- 1.11 Participar en el Proceso de Cierre del ejercicio presupuestal;
- 1.12 Proyectar resoluciones de aprobación de Créditos presupuestario por toda fuente de financiamiento;
- 1.13 Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia;
- 1.14 Intervenir en comisiones sobre materia presupuestal y diagnóstico;
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Administración, Economía o especialidad afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 71

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar el Sistema Operativo sobre "Proceso Presupuestario", a nivel de Pliego.
- 1.2 Formular información presupuestal para el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.3 Revisar el Informe sobre la ejecución presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- 1.4 Efectuar el control del Marco Presupuestal, dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.
- 1.5 Brindar asesoramiento de carácter presupuestal a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.6 Efectuar la evaluación presupuestaria institucional semestral y anual.
- 1.7 Consolidación de la información presupuestal y cierre del Ejercicio.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación en labores de la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 72

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros normativos relacionados al sistema de presupuesto.
- 1.2 Participar en la formulación y programación del anteproyecto de presupuesto del pliego regional.
- 1.3 Analizar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- 1.4 Apoyar en las programaciones trimestrales del Calendario de Compromisos y reportar ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios Superiores no Universitarios en un programa académico que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación en el area,
- 3.3 Experiencia de 03 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FINANZAS II
CODIGO : T5-20-765-2

Nº DE CARGO: 73

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la programación del calendario de compromisos.
- 1.2 Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos relacionados a los procesos presupuestarios.
- 1.3 Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Región.
- 1.4 Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos propios del área financiera.
- 1.5 Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución, e intervenir en la elaboración del mismo.
- 1.6 Participar en reuniones de trabajo, a los que se le solicite.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de Gestión Presupuestal y Tributación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Instituto Tecnológico y/o Estudios Superiores no Universitarios en un programa académico relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 74



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 1.3 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 1.4 Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias.
- 1.5 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 1.6 Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- 1.7 Efectuar el seguimiento a los documentos emitidos por la Sub Gerencia.
- 1.8 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.9 Mantener la existencia de materiales de escritorio.
- 1.10 Preparar la agenda del Sub-Gerente.
- 1.11 Otras funciones que se le asigne el Sub-Gerente de Presupuesto y Tributación.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional



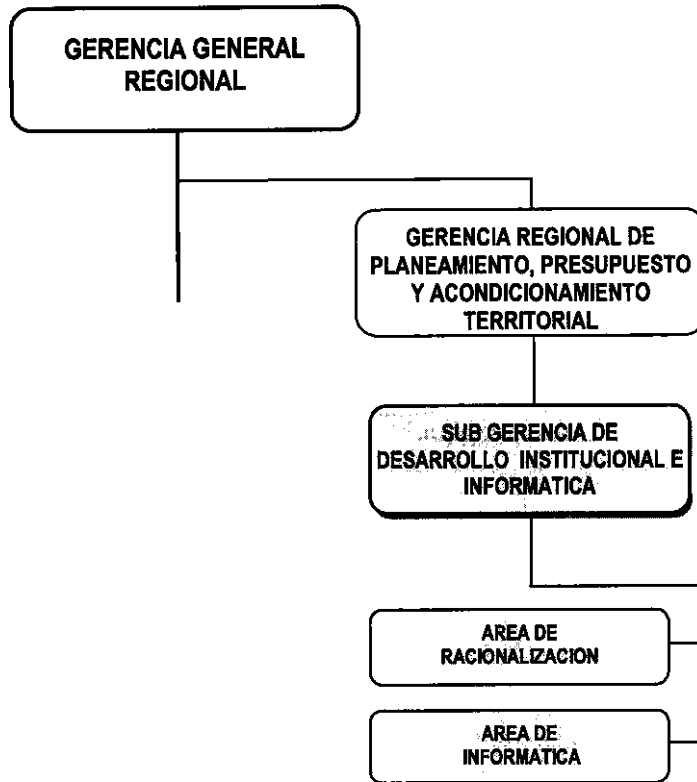
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo y/o estudios concluidos en Secretariado
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores secretariales.



2.5.3.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



A. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|--------------------|
| | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 75 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) V | 1 | 76 | |
| | AREA DE RACIONALIZACION | | | |
| 3 | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV | 1 | 77 | |
| 4 | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II | 1 | 78 | |
| 5 | TECNICO EN RACIONALIZACION I | 1 | 79 | |
| | AREA DE INFORMATICA | | | |
| 6 | ANALISTA DE SISTEMA PAD III | 1 | 80 | |
| 7 | ANALISTA DE SISTEMA PAD II | 1 | 81 | |
| 8 | ESTADISTICO I | 1 | 82 | |
| 9 | PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III | 1 | 83 | |
| 10 | OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II | 1 | 84 | |
| 11 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 85 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 11 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

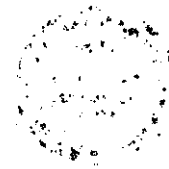
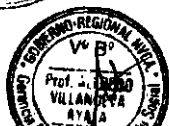
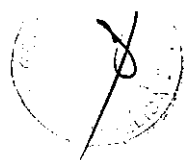
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO:** 75

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer modelos de organización acordes con el tipo de desarrollo que requiere la institución para cumplir con sus objetivos estratégicos.
- 1.2 Planificar, organizar y conducir la elaboración y actualización de los documentos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) , Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- 1.3 Evaluar y efectuar el seguimiento de la aplicación de la normatividad en materia de racionalización, informática.
- 1.4 Proponer la reglamentación de la aplicación de las normas legales y técnicas que rigen para los gobiernos regionales, mediante la formulación de Directivas.
- 1.5 Proponer normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de las directivas.
- 1.6 Conducir la ejecución de estudios correspondientes en materia de organización y reorganización.
- 1.7 Supervisar la correcta ejecución de los procesos de racionalización a cargo de las diversas unidades ejecutoras que conforman el pliego Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.8 Conducir la Formulación y/o Evaluación del Plan Operativo institucional del la Sub Gerencia
- 1.9 Plantear soluciones informáticas integrales para un mejor desempeño de los procedimientos administrativos a cargo del Gobierno Regional.
- 1.10 Plantear soluciones integrales para lograr la intercomunicación total entre la Sede Central y las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.11 Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos informáticos.
- 1.12 Supervisa la formulación, aprobación y ejecución del Plan Operativo Informático del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.13 Efectuar trabajos de investigación científica dentro del área de su competencia.
- 1.14 Proponer la adquisición de equipos y materiales informáticos.
- 1.15 Supervisar el mantenimiento del software y el hardware del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.16 Garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Gobierno Regional Huancavelica las 24 horas de cada día calendario.
- 1.17 Supervisar la permanente actualización de la página Web del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.18 Evaluar y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina, enmarcados en las políticas establecidas.
- 1.19 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.20 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.21 Otorgar Acta de Conformidad de prestación de servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

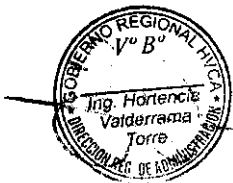


- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Grado de Bachiller en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en los sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en cargos similares dentro de la administración pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 76



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir y archivar la documentación de manera clasificada.
- 1.2 Ordenar el despacho, clasificando la documentación como urgente, para firma, para dictaminar.
- 1.3 Registrar el ingreso, tramite y salida de la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática en el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO).
- 1.4 Redactar Informes, Oficios, Cartas, Memorandums y demás documentos que disponga la Sub Gerencia.
- 1.5 Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub gerencia, hasta que tenga salida o se derive al archivo.
- 1.6 Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- 1.7 Concertar citas y coordinar reuniones.
- 1.8 Mantener la existencia de útiles de oficina.
- 1.9 Preparar la agenda del Sub Gerente.
- 1.10 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Sub. Gerente.
- 1.11 Coordinar con el pool de secretarias sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.12 Velar por el mantenimiento y limpieza de la Sub Gerencia.
- 1.13 Las demás que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo,
- 3.2 Capacitación en Área relacionada a Secretariado Ejecutivo
- 3.3 Experiencia en labores de Secretariado de cuatro años en la Administración Pública.

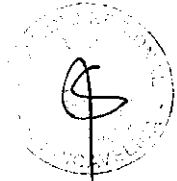


CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

CODIGO

: P6-05-380-4

Nº DE CARGO: 77



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir, supervisar y ejecutar la formulación, actualización, y revisión de los documentos Normativos de Gestión Institucional como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) y Manuales de Procedimientos (MAPRO), a nivel de la Sede Central.
- 1.2 Supervisar la aplicación oportuna de las normas legales que reglamentan la formulación y aplicación de los Documentos Normativos de Gestión Institucional; ROF, CAP, MOF, TUPA y MAPRO a nivel de todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.3 Conducir, supervisar y ejecutar los procesos de racionalización.
- 1.4 Supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- 1.5 Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- 1.6 Absolver las consultas técnicas referidas a la actualización o aplicación de los documentos normativos de gestión institucional.
- 1.7 Formular, revisar y/o actualizar las Directivas y Reglamentos Internos para su aplicación en el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.8 Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.9 Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- 1.10 Las demás funciones que le asigna el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o programas afines relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el Area.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores especializadas de racionalización.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

CODIGO

: P4-05-380-2

Nº DE CARGO: 78



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y actualización de los documentos Normativos de Gestión Institucional como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- 1.2 Participar en la supervisión y evaluación del desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- 1.3 Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- 1.4 Elaborar, normas e instrumentos internos, adecuados para impulsar y ejecutar la Gestión Institucional.
- 1.5 Revisar y/o actualizar las Directivas y Reglamentos Internos para su aplicación en el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.6 Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- 1.7 Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Área de Racionalización.
- 1.8 Integrar comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
- 1.9 Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo institucional e Informática.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Administración o programas afines relacionado al área.
- 3.2 Capacitación Especializada en el Area
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores especializadas de racionalización.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN RACIONALIZACION I

CODIGO : T4-05-815-1

Nº DE CARGO: 79

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- 1.2 Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 1.3 Sistematizar la información que manejan el área de racionalización, clasificándola por ejes temáticos y por su nivel de importancia.
- 1.4 Supervisar que se tenga un archivo organizado y debidamente seguro de la información del área de racionalización
- 1.5 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Sub Gerencia.
- 1.6 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de trabajo.
- 1.7 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.8 Emitir informes técnicos especializados.
- 1.9 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- 1.10 Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Instituto Tecnológico y/o estudios universitario en Administración o programas afines relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores especializadas de racionalización.



CARGO CLASIFICADO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

CODIGO : P5-05-050-3

Nº DE CARGO: 80

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar estudios para el desarrollo de sistemas de información que requiera el Gobierno Regional Huancavelica, para la informatización de sus procesos.
- 1.2 Desarrollar estudios para lograr la intercomunicación de todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, a nivel de toda la Región.
- 1.3 Supervisar la ejecución del Plan Operativo Informático del Gobierno Regional.
- 1.4 Evaluar el correcto funcionamiento del hardware y el software de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.5 Implementar una Red Informática Integral a nivel de todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, con el uso masivo y permanente del correo electrónico.
- 1.6 Supervisar la aplicación de normas técnicas relativa a la red informática.
- 1.7 Formular y proponer proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos que regulen las acciones de Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8 Coordinar, supervisar y controlar las actividades del servicio de informática en el ámbito del Gobierno Regional.
- 1.9 Apoyar y asesorar en los paquetes aplicativos al personal del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.10 Formular estudios sobre el equipamiento informático del Gobierno Regional Huancavelica y proponer un Plan de Adquisiciones de Equipos Informáticos acorde al desarrollo de la implementación de los sistemas de comunicación del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.11 Implementar acciones destinadas a mejorar el desarrollo de las actividades de informática.
- 1.12 Diseñar, implementar y actualizar la página web del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.13 Organizar, supervisar y ejecutar las actividades destinadas a la conformación y resguardo de los backup de todos los sistemas y aplicativos informáticos con que opera el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación básica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de tres años en el manejo de programas Informáticos.



CARGO CLASIFICADO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

CODIGO : P4-05-050-2

Nº DE CARGO: 81

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la formulación de estudios para el desarrollo de sistemas de información que requiera el Gobierno Regional Huancavelica, para la informatización de sus procesos.
- 1.2 Apoyar en la formulación de estudios para lograr la intercomunicación de todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, a nivel de toda la Región.
- 1.3 Formular y evaluar la ejecución del Plan Operativo Informático del Gobierno Regional.
- 1.4 Supervisar el correcto funcionamiento de los hardware y software de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.5 Supervisar el correcto funcionamiento de la Red Informática Integral a nivel de todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, con el uso masivo y permanente del correo electrónico.
- 1.6 Apoyar en la supervisión de la aplicación de normas técnicas relativa a la red informática.
- 1.7 Proponer proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos que regulen las acciones de Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8 Absolver consultas de carácter informático, emitiendo informes técnicos.
- 1.9 Coordinar, supervisar y controlar las actividades del servicio de informática en el ámbito del Gobierno Regional.
- 1.10 Apoyar y asesorar en los paquetes aplicativos al personal del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.11 Actualizar la página web del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.12 Ejecutar las actividades destinadas a la conformación y resguardo de los backup de todos los sistemas y aplicativos informáticos con que opera el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.
- 3.2 Experiencia mínima de dos años en el manejo de programas Informáticos.
- 3.3 Capacitación básica en el área



CARGO CLASIFICADO : ESTADISTICO I
CODIGO : P3-05-405-1

Nº DE CARGO: 82

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir el establecimiento y aprobación de políticas y estrategias para el eficiente manejo del Sistema de Estadística del Area de Racionalización e Informática.
- 1.2 Ejecutar Programas del Sistema de Estadística de las Áreas de Racionalización e Informática.
- 1.3 Evaluar los procesos de los sistemas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 1.4 Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.5 Orientar la producción de información estadística, sobre la base de los requerimientos de las políticas de desarrollo regional.
- 1.6 Realizar actividades de recolección de información estadística.
- 1.7 Procesar información estadística.
- 1.8 Realizar informes técnicos sobre la actividad estadística del Gobierno Regional.
- 1.9 Normar y establecer estándares de la actividad estadística en la Región.
- 1.10 Coordinar y participar en reuniones interinstitucionales dirigidas a la mejora de la producción, sistematización y difusión de la información estadística.
- 1.11 Brindar asesoramiento a los demás órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de economista y/o Grado de Bachiller en Administración, Economía y Contabilidad.
- 3.2 Experiencia mínima de dos años en programas Estadísticos
- 3.3 Capacitación básica en el área



CARGO CLASIFICADO : PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

CODIGO

: T5-05-630-3

Nº DE CARGO: 83

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en el Desarrollo de labores de programación de sistemas y aplicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.2 Apoyar en la Formulación de los manuales técnicos y de usuario de los programas sistematizados para el manejo y uso óptimo de las informaciones y datos.
- 1.3 Brindar soporte técnico de hardware, software, redes y telecomunicaciones a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4 Operar los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.5 Apoyar en la formulación de los documentos de gestión del área de Informática.
- 1.6 Supervisar el correcto funcionamiento de los aplicativos y sistemas informáticos implementados en el Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.7 Brindar apoyo técnico a los usuarios de los programas y sistemas.
- 1.8 Supervisar la utilización de los equipos de cómputo de acuerdo a su distribución pre aprobada.
- 1.9 Actualizar los archivos informáticos de la Sub Gerencia.
- 1.10 Supervisar el acceso del servicio de Internet a los usuarios del sistema.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área.
- 3.2 Ampla experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Capacitación en el área.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II

CODIGO

: T3-10-570-2

Nº DE CARGO: 84

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Desarrollar estudios para la implementación de equipos electrónicos de última generación acordes con el desarrollo institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2 Formular la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones de Equipos Electrónicos del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.3 Formular la propuesta del Plan Anual de Mantenimiento de los Equipos Electrónicos.
- 1.4 Apoyar en la Formulación de los manuales técnicos y de usuario de los equipos electrónicos.
- 1.5 Brindar soporte técnico para los equipos electrónicos.
- 1.6 Capacitar en el manejo y mantenimiento de los equipos electrónicos.
- 1.7 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos electrónicos.
- 1.8 Brindar apoyo técnico a los usuarios de los equipos electrónicos.
- 1.9 Supervisar la utilización de los equipos electrónicos de acuerdo a su distribución pre aprobada.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario y/o egresado de un centro de estudios superiores, relacionadas con el área.
- 3.2 Ampla experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Capacitación en el área.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

N° DE CARGO: 85

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración de los resúmenes ejecutivos y recopilación de la información pertinente.
- 1.2 Efectuar coordinaciones con las diferente Unidades Orgánicas del Gobierno Regional sobre los aspectos administrativos que requiera la Sub Gerencia.
- 1.3 Analizar, interpretar y revisar cuadros, diagramas, proyectos de oficios, memorandos, y expedientes especializados para la suscripción del Sub Gerente.
- 1.4 Apoyar en las actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia.
- 1.5 Cumplir las normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al accionar de la Sub Gerencia.
- 1.6 Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales operativos para procesos de supervisión.
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos a su cargo.
- 1.8 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

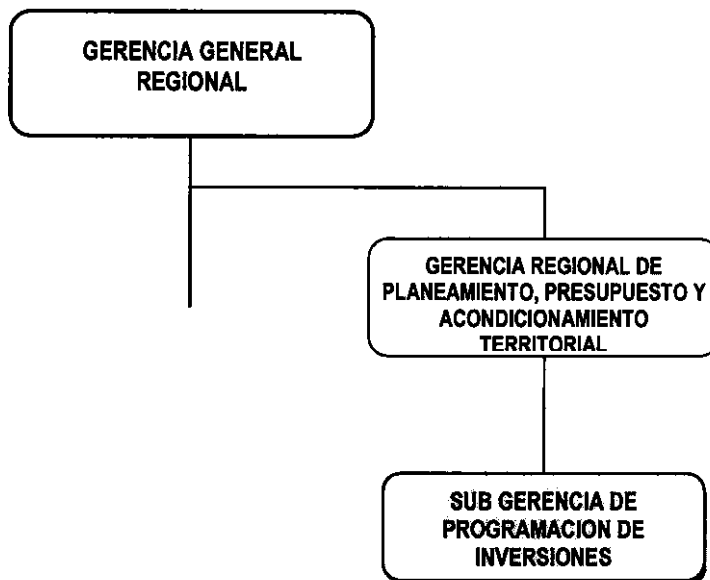
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de la especialidad.



2.5.3.4 SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

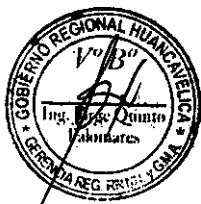
| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-----------|------------|--------------------|
| SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 86 | CARGO DE CONFIANZA |
| 3 | INGENIERO IV | 2 | 87-88 | |
| 4 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 89 | |
| 5-6 | ECONOMISTA IV | 2 | 90-91 | |
| 7 | ARQUITECTO IV | 1 | 92 | |
| 8 | INGENIERO III | 1 | 93 | |
| | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV | 1 | 94 | |
| | INGENIERO II | 1 | 95 | |
| 11 | ECONOMISTA II | 1 | 96 | |
| 12 | SECRETARIA (O) III | 1 | 97 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 12 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE PROGRAMACION DE INVERSIONES
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 86

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, distribuir, supervisar y evaluar la Programación y Evaluación de los Estudios de Pre inversión a nivel de Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad.
- 1.2 Sistematizar el trabajo de evaluación de los Proyectos de Inversión, proponiendo Directivas, Instructivos y Sistemas de Control y estrategias para hacer más eficiente y eficaz el trabajo de evaluación de estudios de pre inversión.
- 1.3 Supervisar la formulación, aprobación del Programa de Inversiones Anual del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.4 Supervisar la elaboración y actualización del Programa Multianual de Inversión Pública.
- 1.5 Conducir las opiniones técnicas, sobre los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Pre factibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
- 1.6 Supervisar los informes técnicos sobre la evaluación de los estudios de Pre inversión, así como de la evaluación de los Planes Operativos Globales y Anuales.
- 1.7 Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- 1.8 Efectuar el seguimiento a los estudios de Pre-inversión para su aprobación y declaratoria de viabilidad.
- 1.9 Supervisar la presentación oportuna a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas de los estudios de Pre inversión declarada viable.
- 1.10 Conducir y supervisar el registro oportuno de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión que correspondan, en el Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión.
- 1.11 Conducir y supervisar la actualización y clasificación de la información registrada en el Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.12 Promover la capacitación permanente a las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional y personal técnico encargado de la evaluación de estudios de Pre-inversión, en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.13 Revisar y evaluar los estudios de Pre-inversión remitidos por los Gobiernos Locales, siempre y cuando se hayan realizado los convenios interinstitucionales respectivos de acuerdo a la directiva del SNIP.
- 1.14 Brindar asesoramiento para la formulación de estudios a las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional.
- 1.15 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.16 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.17 Dirigir y supervisar la elaboración y Evaluación del Plan Operativo Institucional de su Sub Gerencia.
- 1.18 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).





1.19 Otras funciones competentes que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia a su cargo.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y con la Dirección General de Programación Multianual.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Civil, o Arquitecto.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que se ejecuta.
- 3.3 Experiencia de cuatro años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 87 - 88

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de ingeniería.
- 1.2 Evaluar Proyectos de Inversión Pública, a nivel de: Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad, según capacitación y especialización y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.3 Cumplir la Ley vigente y su reglamento así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 1.4 Emitir opinión técnica sobre los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
- 1.5 Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública (PIP) en cualquier fase del Ciclo del Proyecto sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- 1.6 Promover y participar en la capacitación del personal de las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica, en el proceso de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.7 Participar en cursos de capacitación en calidad de ponente.
- 1.8 Participar en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.9 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en ramas a fines al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que ejecuta.
- 3.3 Experiencia de cuatro años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 89

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

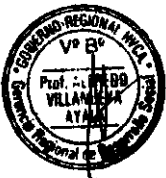
- 1.1 Planificar, organizar, la Programación y Evaluación de los Proyectos de Pre inversión a nivel de Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad.
- 1.2 Proponer Directivas y estrategias para hacer más eficiente y eficaz el proceso de evaluación de los estudios de pre inversión.
- 1.3 Participar en la Formulación del Programa de Inversión Anual del Gobierno Regional.
- 1.4 Dirige la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Gobierno Regional de Huancavelica, para someter a consideración de la Alta Dirección.
- 1.5 Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.6 Efectuar el seguimiento a los estudios de Pre-inversión para su aprobación y declaratoria de viabilidad.
- 1.7 Apoyar en la sistematización del trabajo de evaluación de los Proyectos de Inversión, proponiendo Directivas, Instructivos y Sistemas de Control.
- 1.8 Conducir la actualización y clasificación de la información registrada en el Banco de Proyectos del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.9 Capacitar al personal técnico encargado de la evaluación de estudios de Pre-inversión, en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.10 Conducir la capacitación de las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.11 Otras funciones competentes que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Civil, o Arquitecto.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que se ejecuta.
- 3.3 Experiencia de cuatro años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4

N° DE CARGO: 90-91

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Evaluar estudios de Pre-inversión de infraestructura económica y social, a nivel de: Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.2 Cumplir la Ley vigente y su reglamento así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 1.3 Participar activamente en el proceso del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 1.4 Emitir opinión técnica sobre los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
- 1.5 Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- 1.6 Participar en la actualización del Programa Multianual de Inversión Pública.
- 1.7 Promover y participar en la capacitación del personal de las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica, en el proceso de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.8 Participar en cursos de capacitación en calidad de ponente.
- 1.9 Participar en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.10 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Economista Colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que se ejecuta.
- 3.3 Experiencia de cuatro años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO IV
CODIGO : P6-35-058-4

Nº DE CARGO: 92

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, de infraestructura de obras diversas de arquitectura y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.2 Cumplir la Ley vigente y su reglamento así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 1.3 Desarrollar actividades técnicas de arquitectura de elaboración, supervisión de estudios en la fase de pre inversión de proyectos de inversión, Perfil o estudio preliminar, estudio de Pre Factibilidad, Estudio de Factibilidad.
- 1.4 Evaluar el diseño de las obras diversas de arquitectura, de los estudios en la fase de proyectos urbanísticos y otros.
- 1.5 Evaluar el diseño de las modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas plasmadas en los perfiles.
- 1.6 Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- 1.7 Participar en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.8 Emitir opinión técnica sobre los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
- 1.9 Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los Ingenieros estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros;
- 1.10 Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- 1.11 Realizar el seguimiento a las Unidades Formuladoras, para la formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.12 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Arquitectura.
- 3.2 Capacitación especializada
- 3.3 Experiencia de cuatro años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGO: 93

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar y coordinar los proyectos y estudios especializados.
- 1.2 Evaluación de Proyectos de Inversión Pública de infraestructura de riego, y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.3 Cumplir la Ley vigente y su reglamento así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 1.4 Capacitar al personal de las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica, en el proceso de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública del sector agricultura.
- 1.5 Emitir opinión técnica sobre los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
- 1.6 Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- 1.7 Participar en cursos de capacitación en calidad de ponente.
- 1.8 Participar en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.9 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller de Ingeniero en ramas afines al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que desempeña
- 3.3 Experiencia de tres años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad).



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CODIGO

: P5-05-338-3

N° DE CARGO: 94

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyo en la evaluación de Proyectos de Inversión Pública según capacitación y especialización.
- 1.2 Participar en la actualización del Programa Multianual de Inversión Pública.
- 1.3 Mantener actualizado el Aplicativo del Banco de Proyectos, de los proyectos evaluados en sus diferentes estados de evaluación: aprobados, observados y rechazados.
- 1.4 Organizar y llevar un archivo clasificado de los Proyectos de Inversión Pública que se evalúan en la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, así como los proyectos del Gobierno Regional que se encuentran registradas en el Aplicativo Informático del Banco de Proyectos.
- 1.5 Actualización de registro en el Banco de proyectos, de responsables de Unidades Formuladoras del Gobierno Regional.
- 1.6 Registro en el Banco de proyectos, de convenios interinstitucionales para la evaluación de proyectos de los gobiernos locales, de acuerdo a directiva del SNIP.
- 1.7 Registro en el Banco de Proyectos del Formato SNIP 15 y SNIP 14 (de compatibilidad de estudio de pre inversión y expediente técnico, informe de cierre de PIP respectivamente).
- 1.8 Realizar el seguimiento y monitoreo de los Proyectos de pre inversión que se tramitan ante la Dirección de Programación Multianual, caso de la verificación de viabilidad, retiro de declaratoria de viabilidad, cambio de Unidad Ejecutora.
- 1.9 Apoyo en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.10 Registrar en el Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión, los resultados de la evaluación de proyectos de inversión pública, que le correspondan a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones, dentro de su competencia.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Economista y/o Grado de Bachiller Universitario relacionado al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones.
- 3.3 Experiencia de cuatro años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad), asimismo, en el manejo del Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.

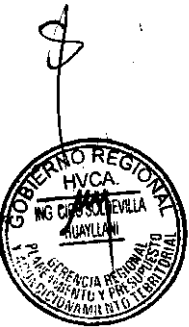


CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 95

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar al Ingeniero IV en la evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.2 Organizar y llevar un archivo clasificado de los Proyectos de inversión y de los Planes Operativos que se evalúan en la Sub Gerencia de Programación de Inversiones.
- 1.3 Efectuar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en evaluación en la OPI Regional y de los Planes Operativos aprobados, cuya ejecución tienen previsto el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.4 Apoyar en la emisión de opinión técnica sobre los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
- 1.5 Apoyar en la emisión de opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- 1.6 Apoyar en el seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión.
- 1.7 Apoyar al Ingeniero IV en la capacitación del personal de las Unidades Formuladoras adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica, en el proceso de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.8 Realizar el seguimiento de los proyectos de pre inversión en el proceso de evaluación y de los planes operativos anuales, en formatos prediseñados para tal fin, desde el ingreso a la OPI Regional, hasta la emisión de los resultados finales de evaluación.
- 1.9 Participación en la determinación y priorización de proyectos para las fuentes cooperantes.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:




- 3.1 Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller de Ingeniero y/o en carreras a fines al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en relación a las funciones que se ejecuta.
- 3.3 Experiencia de dos años en la elaboración de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad).





CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA II
CODIGO : P4-20-305-4

Nº DE CARGO: 96




1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 1.1 Evaluación de programas de inversión pública.
 - 1.2 Evaluación de proyectos de inversión pública y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
 - 1.3 Cumplir la Ley vigente y su reglamento así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación de proyectos de inversión pública.
 - 1.4 Participación en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo de la Región.
 - 1.5 Realizar la actualización del Programa de Inversiones Anual del Gobierno Regional.
 - 1.6 Apoyo en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
 - 1.7 Participación activa en las reuniones del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
 - 1.8 Participación en programas de capacitación para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
 - 1.9 Participar en cursos de capacitación en calidad de ponente.
 - 1.10 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- 
- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Programación de Inversiones.
 - 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
 - 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 3.1 Título Profesional Universitario de Economista y/o Grado de Bachiller Universitario.
 - 3.2 Capacitación Especializada en el Area.
 - 3.3 Experiencia de dos años en la elaboración y evaluación de estudios de Pre-inversión (Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad).

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III

CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 97

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar los estudios de pre inversión derivados para su evaluación, así como los Planes Operativos Generales y Anuales, así como otros documentos y registrar en el sistema SIGGEDO.
- 1.2 Recepcionar los informes Técnicos (aprobados, observados y rechazados), de los proyectos de inversión pública, evaluados por los especialistas.
- 1.3 Registrar y archivar los documentos que ingresan y se emiten.
- 1.4 Remitir a las Unidades Formuladoras, los informes técnicos que emiten los especialistas responsables de la evaluación de proyectos, asimismo los documentos diversos.
- 1.5 Remitir los documentos a la Dirección General de Programación Multianual - MEF, de los proyectos declarados viables, verificaciones de viabilidad, cambio de unidad ejecutora, deshabilitación, desactivación, en cumplimiento a la directiva del SNIP.
- 1.6 Remitir documentos diversos a los gobiernos locales, Direcciones Regionales, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, entre otros.
- 1.7 Custodiar y controlar el archivo de estudios de pre inversión declarada viable.
- 1.8 Digital, imprimir y/o redactar los documentos, de los proyectos aprobados, con declaración de viabilidad, por devolución de perfiles de proyectos observados, rechazados y atención a documentos diversos.
- 1.9 Registrar y distribuir materiales a cada uno de los servidores a cargo de la Sub-Gerencia de Programación de Inversiones.
- 1.10 Recepcionar de llamadas telefónicas.
- 1.11 Velar por el orden y limpieza del ambiente.
- 1.12 Fotocopiar los diversos documentos administrativos, perfiles de proyectos y otros, según requerimiento.
- 1.13 Aperturar los libros de Registro de documentos recepcionados y emitidos.
- 1.14 Aperturar los libros de Registro y control de bienes y materiales de Escritorio.
- 1.15 Aperturar de archivadores de estudios de pre inversión aprobados, observado y rechazados, por cada sector y documentos en forma ordenada.
- 1.16 Efectuar el Requerimiento de materiales de escritorio.
- 1.17 Solicitar el calendario de compromisos mensuales.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Sub Gerente de Programación de Inversiones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y el público Usuario.

3. REQUISITOS MINIMOS:

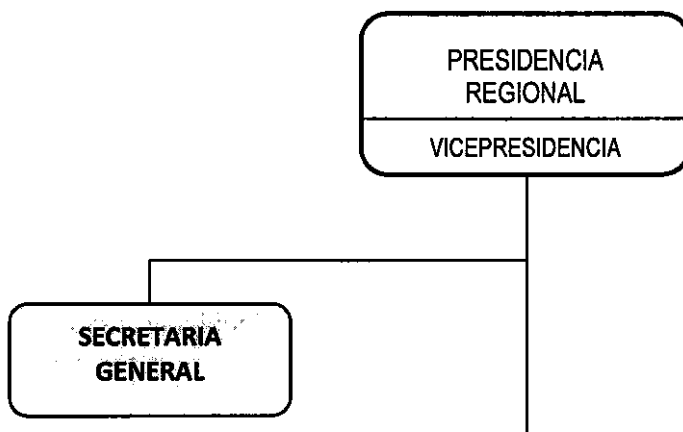
- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, y/o Egresado.
- 3.2 Experiencia en labores de Secretariado de tres años en la Administración Pública.
- 3.3 Capacitación en Área relacionada a Secretariado.



2.6 ORGANISMO DE APOYO

2.6.1 SECRETARIA GENERAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---------------------------|--|----------|------------|--------------------|
| SECRETARIA GENERAL | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 98 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA(O) V | 1 | 99 | |
| 3 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | 1 | 100 | |
| 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 101 | |
| 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 102 | |
| 6 | TECNICO EN ARCHIVO I | 1 | 103 | |
| 7 | TECNICO EN ARCHIVO I | 1 | 104 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 7 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIO GENERAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO: 98**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Trámite y Archivo Documentario del Gobierno Regional.
- 1.2 Dirigir y organizar, el registro, clasificación y distribución de los

expedientes que ingresan a la Institución y derivar a las Unidades Orgánicas competentes para su atención.

- 1.3 Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Secretaría General.
- 1.4 Asistir a la Alta Dirección en el despacho de la documentación recibida y la formulación de documentos, tanto internos como externos para la firma de los mismos.
- 1.5 Proyectar, registrar, transcribir, comunicar y distribuir los Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales y demás normas y documentos que disponga la Presidencia Regional.
- 1.6 Emitir dictámenes sobre expedientes y/o documentación sometida a su consideración.
- 1.7 Actuar de Secretario, llevando las actas en reunión de Gerentes Regionales.
- 1.8 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- 1.9 Administrar la documentación clasificada, velando por su integridad y fidelidad.
- 1.10 Expedir y autenticar documentos del Archivo General que le soliciten.
- 1.11 Ejercer las funciones de Fedatario Titular del Gobierno Regional.
- 1.12 Efectuar las notificaciones sobre actos resolutiveos que generen los órganos correspondientes.
- 1.13 Convocar a reuniones, por disposición del Presidente Regional, a los miembros del Directorio de Gerencias Regionales y otras, elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.
- 1.14 Atender los requerimientos de acervo documental del archivo central que sean solicitados por las unidades orgánicas de la Institución, manteniendo actualizada la información, registros y controles pertinentes.
- 1.15 Mantener en buen estado de conservación de los documentos que se encuentren archivados bajo su custodia.
- 1.16 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.17 Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa de la Presidencia Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Tiene responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Cinco años de experiencia en gestión gubernamental.

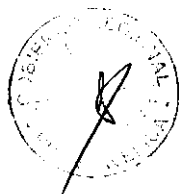


CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 99

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa a Secretaría General.
- 1.3 Redactar, registrar y archivar le documentación emitida por la Secretaria General, encargarse de su trámite y seguimiento, informando al Secretario General.
- 1.4 Procesar la documentación, tomar dictado, analizar y evacuar según corresponda la documentación y correspondencia.
- 1.5 Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Sede Central y de todos los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
- 1.6 Apoyar al Secretario General en el despacho diario y realizar el seguimiento de expedientes que ingresan preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.7 Atender las comunicaciones telefónicas, envío y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la oficina, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- 1.8 Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores y elaborar los listados de los que se envían al archivo general.
- 1.9 Numerar, registrar las Resoluciones Ejecutivas Regionales emitidas por el Presidente Regional.
- 1.10 Tramitar los proyectos de Resoluciones a las diferentes Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional para su respectiva visación.
- 1.11 Notificar los Actos Administrativos del Gobierno Regional a las diferentes Oficinas que le competen y a los interesados.
- 1.12 Clasificar los documentos, según su naturaleza para el archivo correspondiente.
- 1.13 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Secretaria General.
- 1.14 Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Secretario General.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el personal de Secretaria General y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, en asuntos inherentes al área.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-05-338-3

Nº DE CARGO: 100

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

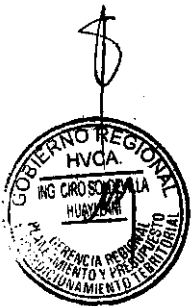
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Secretaria General.
- 1.2 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
- 1.3 Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación de documentos.
- 1.4 Elaborar proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales y/o Gerenciales Generales, según orientaciones impartidas por el Secretario General.
- 1.5 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaria General.
- 1.6 Elaborar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- 1.7 Participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 1.8 Absolver consultas relacionados con su competencia.
- 1.9 Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- 1.10 Elaborar y proponer normas técnicas para establecer el Registro y archivo de los documentos.
- 1.11 Atender y/o revisar expedientes administrativos y evacuar informes.
- 1.12 Emitir opinión técnica sobre expedientes que le derive para su trámite el Secretario General.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que se le asigne el Secretario General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Secretario General.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el Técnico Administrativo I.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Secretaria General, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional Universitario de Lic. en Administración, y/o carrera afín a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

N° DE CARGO: 101

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

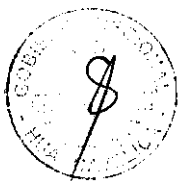
- 1.1 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaria General y de la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Secretaria General.
- 1.2 Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario que ingresa al Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3 Recibir, registrar, derivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- 1.4 Clasificar, codificar, distribuir e informar el movimiento de la documentación acopiada en Trámite Documentario (Mesa de Partes).
- 1.5 Controlar el seguimiento de la documentación en proceso de trámite en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional hasta la conclusión del trámite.
- 1.6 Orientar y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios.
- 1.7 Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaria Gerencia.
- 1.8 Realizar acciones de revisión y trámite de documentos por encargo de la Secretaria General.
- 1.9 Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- 1.10 Formular documentos para trámite oficial, por disposición del Secretario General.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Secretario General.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el Técnico Administrativo I.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante la Secretaria General, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 102

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaria General y de la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Secretaria General.
- 1.2 Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario que ingresa al Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3 Emitir opinión técnica sobre expedientes que le derive para su trámite el Secretario General.
- 1.4 Recepcionar, clasificar, registrar, codificar distribuir e informar el movimiento de la documentación acopiada en el Trámite Documentario (Mesa de Partes).
- 1.5 Controlar el seguimiento de la documentación en proceso de trámite en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional hasta la conclusión del trámite.
- 1.6 Orientar y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios.
- 1.7 Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaria General.
- 1.8 Realizar acciones de revisión y trámite de documentos por encargo de la Secretaria General.
- 1.9 Elaborar proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales y/o Gerenciales Generales, según orientaciones impartidas por el Secretario General.
- 1.10 Formular documentos para trámite oficial, por disposición del Secretario General.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Secretario General.
- 2.5 Tiene autoridad directa sobre el Técnico Administrativo I.
- 2.6 Es responsable del cumplimiento de las metas; y objetivos ante la Secretaria General, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario a nombre de la Nación, y/o egresado en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental.
- 3.3 Experiencia mínima de 3 años en Gestión Publica.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO DE ARCHIVO I
CODIGO : T2-05-730-1

Nº DE CARGO: 103-104

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

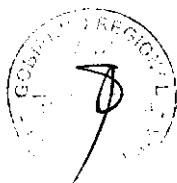
- 1.1 Planear, coordinar, organizar, normar, conducir, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema de administración documentaria y archivo del Gobierno Regional.
- 1.2 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaria General y de la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Secretaria General.
- 1.3 Emitir opinión técnica sobre expedientes que le derive para su trámite el Secretario General.
- 1.4 Programar la transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a las directivas.
- 1.5 Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaria General.
- 1.6 Realizar acciones de revisión, trámite y archivo de documentos por encargo de la Secretaria General.
- 1.7 Capacitar a los responsables de archivo y trámite documentario de cada oficina.
- 1.8 Supervisar la organización y fuente de los archivos de gestión del Gobierno Regional.
- 1.9 Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de Normas Técnicas sobre trámite de documentos y archivo.
- 1.10 Coordinar y recibir los archivos secretariales de las unidades orgánicas de la sede regional, la documentación correspondiente para su clasificación y registro en el Archivo General.
- 1.11 Organizar y conducir el Archivo General del Gobierno Regional-
- 1.12 Emitir informes y constancias que se le solicite y corresponda.
- 1.13 Expedir constancias de documentos que obran en el Archivo Central.
- 1.14 Garantizar el mantenimiento físico de los documentos del Archivo.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Secretario General.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante Secretaria General, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

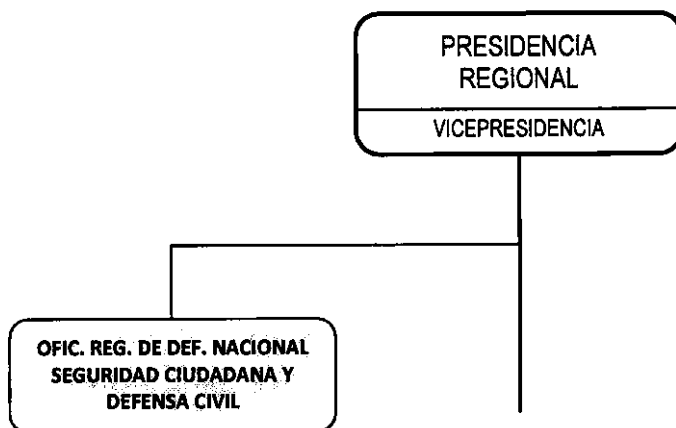
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de tres años en labores de archivo.



2.6.2 OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORD EN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-----------|--|----------|------------|--------------------|
| | OFIC. REG. DE DEF. NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 105 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | INGENIERO III | 1 | 106 | |
| 3 | GEOLOGO III | 1 | 107 | |
| 4 | ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL | 1 | 108 | |
| 5 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 109 | |
| 6 | SECRETARIA(O) V | 1 | 110 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 105

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.2 Formular proponer los lineamientos de política, planes y programas del Sistema de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.3 Planear, programar, ejecutar, y evaluar acciones de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas emitidas por la Secretaria de Defensa Nacional y el INDECI.
- 1.4 Asesorar a la Alta Dirección de la región en asuntos relacionados con la Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el ámbito de la Región.
- 1.5 Dirigir el Sistema Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y el Sistema de Defensa Civil.
- 1.6 Elaborar, proponer y desarrollar el Plan Regional de Contingencia para la prevención y atención de situaciones de emergencia y desastres conjuntamente con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 1.7 Elaborar, proponer y desarrollar el Sistema Regional de Defensa Civil en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil, Oficinas de Defensa Civil Distritales y Provinciales de Región.
- 1.8 Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de la población afectada.
- 1.9 Operar el sistema de comunicaciones que se establezcan entre el Comité Regional de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 1.10 Dirigir la elaboración del mapa de riesgos y peligros de la Región Huancavelica.
- 1.11 Promover, coordinar y realizar acciones de difusión en materia de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.12 Promover la organización de los Comités de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- 1.13 Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- 1.14 Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- 1.15 Elaborar los documentos de gestión de la Oficina de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.16 Asesorar en asuntos inherentes a los programas de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.17 Promover y apoyar la educación en Defensa Civil y prevención de desastres.
- 1.18 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Presidente Regional.





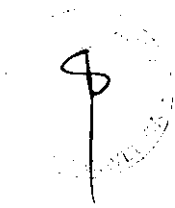
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Presidente Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía o ramas afines.
- 3.2 Experiencia en el cargo mínimo de (05) cinco años.
- 3.3 Capacitación en la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

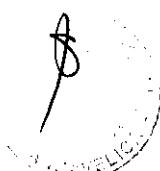
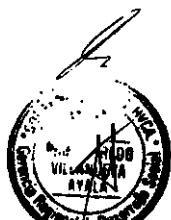
Nº DE CARGO: 106

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, así como organizar, coordinar y supervisar su ejecución
- 1.2 Elaborar Planes de Defensa Civil.
- 1.3 Elaborar los Mapas de riesgos y peligros en coordinación con los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil.
- 1.4 Revisar la elaboración de planes, estudios, programas y proyectos de Defensa Nacional y Defensa Civil, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en caso de ser elaborado por terceros.
- 1.5 Elaborar perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión sobre prevención y mitigación de desastres.
- 1.6 Promover y coordinar la ejecución de trabajos de investigación científica de los fenómenos o eventos naturales o tecnológicos, que sean de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
- 1.7 Efectuar evaluación de riesgos en zonas afectadas por la ocurrencia de fenómenos naturales y tecnológicos, para ejecutar acciones de prevención y mitigación de desastres.
- 1.8 Realizar la evaluación de los daños y cuantificar la atención de las necesidades que se requieran por situaciones de desastres y emergencia.
- 1.9 Coordinar y efectuar las inspecciones técnicas en materia de Defensa Civil.
- 1.10 Coordinar y realizar las acciones de capacitación.
- 1.11 Cumplir con las funciones y actividades de planeamiento, correspondiente a los Sistemas de Defensa Nacional y Defensa Civil, en el ámbito regional.
- 1.12 Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para asegurar la correlación de los criterios de defensa y desarrollo en la elaboración de los Planes de Desarrollo de la Región.
- 1.13 Programar y ejecutar las acciones de difusión y capacitación de Defensa Civil, en el ámbito regional.
- 1.14 Participar en la programación de actividades técnico administrativos de Defensa Civil.
- 1.15 Programar, coordinar y evaluar la participación de las Instituciones en el proceso de planeamiento de Defensa Civil.
- 1.16 Supervisar la elaboración y distribución de material relacionado a la Defensa Nacional, Defensa Civil, Valores Ético-Morales, Geopolítica y otros (Separatas, Trípticos, Afiches, etc.).
- 1.17 Asesorar en asuntos inherentes al programa de Defensa Nacional y desastres naturales.
- 1.18 Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.





2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario en Ingeniería Civil o afin, con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : GEOLOGO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO: 107

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de Defensa Civil de la Región.
- 1.2 Elaborar planes de Defensa Civil y de obras de emergencia.
- 1.3 Elaborar estudios técnicos y mapas de riesgos.
- 1.4 Estimar riesgos según identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculo de riesgo.
- 1.5 Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- 1.6 Realizar trabajos en el campo social relacionado con la prevención de desastres naturales.
- 1.7 Emitir y presentar informes técnicos sobre avance y culminación de las actividades asignadas.
- 1.8 Integrar la Brigada para evaluar danos y necesidades que se produzcan por situaciones de desastres y otros daños.
- 1.9 Inspeccionar, evaluar e informar sobre las emergencias ocasionadas por fenómenos naturales.
- 1.10 Capacitar en materia de Defensa Civil. Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad.
- 1.11 Asesorar en asuntos inherentes al programa de Defensa Nacional y desastres naturales.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario en Ingeniería Geológica o carrera afín, con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL

CODIGO

: P3-75-395-1

Nº DE CARGO: 108

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

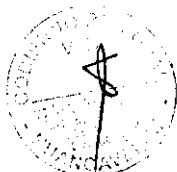
- 1.1 Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de Defensa Nacional de la Región.
- 1.2 Proponer políticas regionales en materia de Defensa Nacional.
- 1.3 Planear, cumplir y asesorar acciones de Defensa Nacional, en coordinación con las instituciones establecidas en la normativa.
- 1.4 Conducir programas para la preparación de las acciones de Inteligencia y contra Inteligencia.
- 1.5 Inspeccionar, evaluar e informar sobre las emergencias ocasionadas por fenómenos naturales u otros.
- 1.6 Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- 1.7 Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- 1.8 Capacitar en materia de Defensa Nacional.
- 1.9 Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana.
- 1.10 Sistematizar experiencias en materia de Defensa Nacional.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Universitario en Ingeniería, con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 109

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.2 Participar en comisiones de trabajo y según indicaciones efectuar visitas de entrega a zonas de emergencia.
- 1.3 Realizar actividades de la Oficina teniendo como marco legal las normas de los diferentes Sistemas.
- 1.4 Integrar las comisiones que designe el Director de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.5 Encargarse del Almacén de Avanzada de Defensa Civil de la Región.
- 1.6 Apoyar en la organización de Simulacros de Sismos.
- 1.7 Apoyar en la evaluación de las acciones que se han realizado en competencia de Defensa Civil.
- 1.8 Apoyar en la organización de los cursos de capacitación.
- 1.9 Presentar informes periódicos de las acciones a su cargo.
- 1.10 Las demás que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Contabilidad y/o Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas contables.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) V
CODIGO : T5-05-675-5

N° DE CARGO: 110

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina.
- 1.2 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Tramitar y archivar la documentación técnica y administrativa de la oficina.
- 1.4 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Directorio de Gerentes Regionales.
- 1.5 Concertar citas en atención de prioridades con el Director de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.6 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.7 Redactar los documentos administrativos de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 1.8 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director.
- 1.9 Llevar el Registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.10 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.11 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.12 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, Oficios, Informes, memorandos, etc.).
- 1.13 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, clasificándolas por Gerencias.
- 1.14 Distribuir los documentos emitidos por la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- 1.15 Las demás que sean asignada por el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

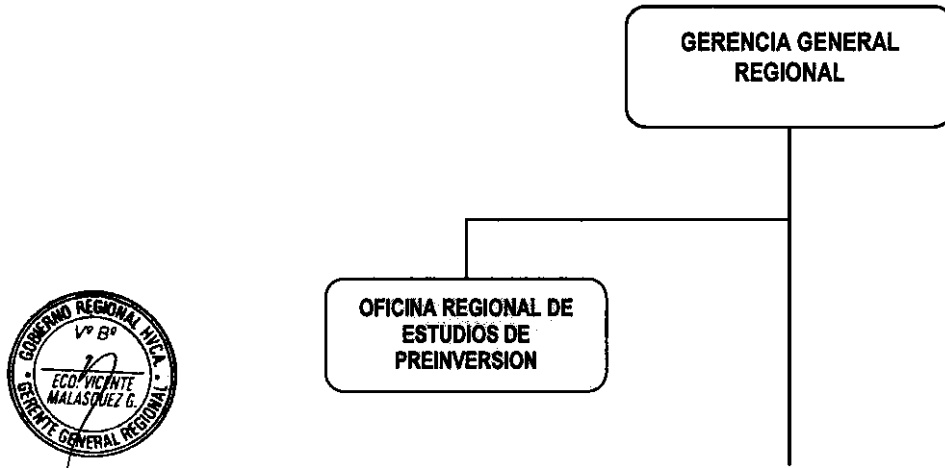
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



2.6.3 OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---|--|----------|------------|--------------------|
| OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSION | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 111 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | INGENIERO IV | 1 | 112 | |
| 3 | SOCIOLOGO IV | 1 | 113 | |
| 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 114 | |
| 5 | OPERADOR PAD III | 1 | 115 | |
| 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 116 | |
| 7 | SECRETARIA(O) V | 1 | 117 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 7 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 111

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1 Formular y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión, que contiene la formulación de estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
- 1.2 Planear, proponer, dirigir 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 nacional y prioridades de desarrollo regional.
- 1.3 Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del POA, sea por la modalidad de administración directa, contrata o encargo.
- 1.4 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 1.5 Elaborar los estudios de Pre Inversión de carácter macro regional, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.6 Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Regional y se encuentren priorizadas en el Plan de Desarrollo Regional.
- 1.7 Coordinar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión con la Sub Gerencia de Estudios de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito del Gobierno Regional.
- 1.8 Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión, en coordinación con la oficina de participación ciudadana.
- 1.9 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.
- 1.10 Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general.
- 1.11 Remitir los proyectos priorizados a la Oficina de Programación e Inversiones para su revisión y evaluación e inscripción en el Banco de Proyectos.
- 1.12 Dirigir la organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de los proyectos.
- 1.13 Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.14 Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- 1.15 Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas de su competencia.
- 1.16 Emitir opinión técnica para la firma de los convenios entre el Gobierno Regional y las Municipalidades en proyectos de competencia exclusiva de las Municipalidades.
- 1.17 Efectuar la conformidad respectiva de los proyectos formulados por terceros.
- 1.18 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de





contratos.

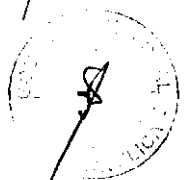
1.19 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente General Regional.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y la Sub Gerencia de Programación de inversiones para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo universitario de Economista o Ingeniero con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Publica.
- 3.3 Experiencia en actividades técnico - operativo de Proyectos.
- 3.4 Experiencia en la conducción de personal.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIG : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 112

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

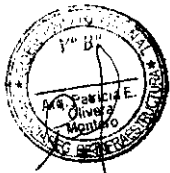
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Participar en los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo nacional.
- 1.3 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).
- 1.4 Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.5 Evaluar proyectos de Pre Inversión elaborados por terceros.
- 1.6 Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por el Gobierno Regional.
- 1.7 Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, presentados por las diferentes Unidades Formuladoras del Gobierno Regional.
- 1.8 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 proyectos.
- 1.9 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.
- 1.10 Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos. Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.11 Participar como capacitador en eventos que organice la Oficina, o cuando sea solicitado.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y la Sub Gerencia de Programación de inversiones para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Economista con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores del SNIP.



CARGO CLASIFICADO : SOCIOLOGO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 113

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

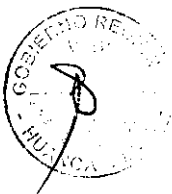
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.
- 1.3 Participar en la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, con énfasis en la parte social.
- 1.4 Realizar y ejecutar actividades de investigación sociológica
- 1.5 Coordinar y supervisar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete
- 1.6 Realizar diagnósticos situacionales que demande los sectores sociales y económicos
- 1.7 Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.8 Brindar el asesoramiento en el campo de la especialidad
- 1.9 Elaborar informes del avance y desarrollo de los programas socio-económicos de la región.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas Por esta Oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Universitario de Sociólogo o área afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en estudios sociales basados en el SNIP.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 114

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Proponer acciones y necesidades en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Proponer el Cuadro de Necesidades de la Oficina.
- 1.3 Realizar el requerimiento de Bienes y Servicios mensualmente.
- 1.4 Realizar el seguimiento a las operaciones de fase de compromisos, devengado, girado y pagado de las obligaciones contraídas por la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión con terceros.
- 1.5 Participar en la planificación de los procesos de selección de las consultorías.
- 1.6 Aplicar las normas y procedimientos en materia de personal en coordinación con la Dirección.
- 1.7 Realizar la difusión de la normativa de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.8 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Oficina.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD III
CODIGO : T4-05-595-3

Nº DE CARGO: 115

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

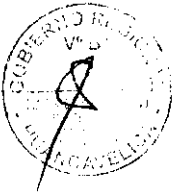
- 1.1 Apoyar en el desarrollo de labores de procesamiento de datos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el director de la OREPI.
- 1.2 Programar aplicaciones para el procesamiento automático de datos para el desarrollo de las actividades de la OREPI.
- 1.3 Operar los sistemas informáticos que utilizan en la OREPI.
- 1.4 Apoyar en la formulación de los documentos que emite la OREPI.
- 1.5 Supervisar el correcto funcionamiento de los aplicativos y sistemas informáticos implementados en la OREPI.
- 1.6 Brindar apoyo técnico de los programas y sistemas que utiliza el personal de la OREPI.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, depende del Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área.
- 3.2 Capacitación especializada referida a las funciones
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 116

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la propuesta del Cuadro de Necesidades de la OREPI.
- 1.2 Proponer acciones y necesidades en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.3 Participar cuando lo delegue el Director, en la supervisión técnica de los proyectos de inversión.
- 1.4 Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- 1.5 Apoyar al Ingeniero en asuntos económicos y financieros de sus funciones.
- 1.6 Participar en la planificación de los procesos de selección de las consultorías.
- 1.7 Apoyar en la Elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de Profesionales en coordinación con la Dirección.
- 1.8 Realizar la difusión de la normativa de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.9 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 1.10 Otras funciones, que le sean asignados por el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Director de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas Por esta Oficina.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 117

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

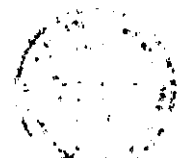
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Secretaria de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión
- 1.7 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorandos, etc.)
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Oficina de Estudios de Pre Inversión a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Las demás funciones que sean asignadas por el Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

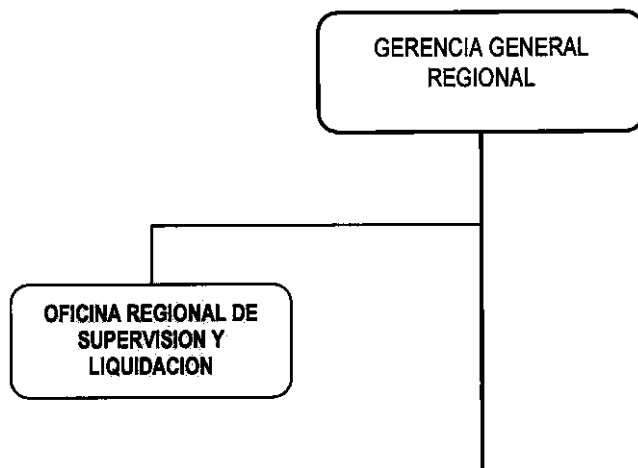
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en labores de secretariado.



2.6.4 OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-----------|-------------|-----------------|
| OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 118 | CARGO CONFIANZA |
| 2 | INGENIERO IV | 1 | 119 | |
| 3-4-5 | CONTADOR IV | 3 | 120-121-122 | |
| 6 | INGENIERO III | 1 | 123 | |
| 7-8 | INGENIERO II | 2 | 124-125 | |
| 9 | CONTADOR II | 1 | 126 | |
| 10 | TECNICO EN INGENIERIA II | 1 | 127 | |
| 11 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 128 | |
| 12 | TOPOGRAFO II | 1 | 129 | |
| 13 | SECRETARIA(O) IV | 1 | 130 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 13 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO:** 118

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1 Planear, proponer, dirigir, organizar y ejecutar as 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, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 1.2 Conducir la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
- 1.3 Dirigir la supervisión de la ejecución de las obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional.
- 1.4 Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza el personal de la Oficina.
- 1.5 Designar supervisores de obra.
- 1.6 Proponer la conformación de Comisiones de Recepción, Transferencia y Liquidación.
- 1.6 Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos a liquidarse.
- 1.7 Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.8 Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- 1.9 Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- 1.10 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.11 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.1 Depende jerárquicamente del Gerente General Regional.
- 1.2 Tiene autoridad tanto jerárquica como administrativa sobre el personal que compone su órgano estructurado.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Ingeniería Civil con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en la conducción de personal y actividades técnico-operativa.





CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 119

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Programar actividades de supervisión y liquidación de obras y estudios en sus diversas modalidades, teniendo en cuenta las normas técnico-legales vigentes.
- 1.2 Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.3 Supervisar y controlar la ejecución físico-financiera de estudios y obras, en cualquiera de sus modalidades.
- 1.4 Supervisar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.5 Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- 1.6 Verificar in situ, comparando técnica y físicamente la obra, con el resultado de la información físico financiera presentada por las oficinas técnicas y Administrativas sobre el detalle de los gastos que demando la ejecución.
- 1.8 Verificar y aprobar los informes de avances físicos financieros de obras, presentados por los ejecutores.
- 1.9 Brindar asesoramiento en cuestiones de su competencia.
- 1.10 Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniería Civil con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en actividades técnico-operativas.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV
CODIGO : P6-05-225-4

Nº DE CARGO: 120-121-122

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Oficina.
- 1.2 Elaborar la Liquidación Financiera de la obra o proyecto ejecutado del Programa de Inversiones Anual.
- 1.3 Revisar la documentación técnico, administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera, de acuerdo a la normatividad técnico, administrativo, legal tributario.
- 1.4 Apoyar en acciones para transferencia de obras.
- 1.5 Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las Oficinas de Economía, área de Contabilidad, Almacén, Desarrollo Humano, Control Patrimonial, Estudios y Obras, Sub Gerencias, Gerencias o Direcciones Regionales, respectivamente, para elaborar la Liquidación Financiera.
- 1.6 Llevar un archivo para la Liquidación Final (Liquidaciones Financiera y Técnica) de la obra o proyecto ejecutado, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.
- 1.7 Archivar los expedientes de la Liquidación en legajos, para su entrega al Archivo Central del Gobierno Regional.
- 1.8 Proponer la elaboración de Directivas para el saneamiento y transferencia de obras ejecutadas por el Gobierno Regional.
- 1.9 Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en actividades técnico-operativa.



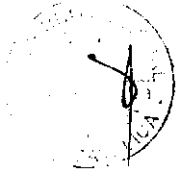
CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGO: 123



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Programar actividades de supervisión y liquidación de obras y estudios en sus diversas modalidades, teniendo en cuenta las normas técnico-legales vigentes.
- 1.3 Supervisar y controlar a ejecución físico-financiera de estudios y obras, en cualquiera de sus modalidades.
- 1.4 Supervisar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.5 Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- 1.6 Verificar in situ, comparando técnica y físicamente la obra, con el resultado de la información físico financiera presentada por las oficinas técnicas y Administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución.
- 1.8 Verificar y aprobar los informes de avances físicos financieros de obras, presentados por los ejecutores.
- 1.9 Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- 1.10 Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título Profesional de Ingeniería Civil con colegiatura habilitada.
- 3.5 Capacitación especializada en el área.
- 3.6 Experiencia mínima de 03 años en actividades técnico-operativa.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P5-35-435-2

Nº DE CARGO: 124-125

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Oficina.
- 1.2 Realizar el seguimiento técnico - financiero de las obras y estudios.
- 1.3 Planificar, dirigir y supervisar programas de supervisión y liquidación de obras y estudios.
- 1.4 Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo y ejecución de los programas de supervisión y liquidación de obras, proyectos y estudios, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.5 Proponer normas y directivas internas para el desarrollo de las actividades.
- 1.6 Analizar y mantener actualizado las normas legales competentes para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- 1.7 Integrar comisiones de recepción y entrega de obras.
- 1.8 Tomar decisiones para la corrección de observaciones técnicas levantadas en la supervisión.
- 1.9 Elaborar informes de análisis técnicos sobre acciones de supervisión y liquidación.
- 1.10 Dirigir los procesos de liquidación de estudios y obras.
- 1.11 Participar con criterio, sobre las transferencias presupuestales y cambio de modalidad de ejecución.
- 1.12 Evaluar presupuestos de valorizaciones.
- 1.13 Elaborar informes sobre las acciones de supervisión y liquidación.
- 1.14 Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniería Civil con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en actividades técnico-operativa.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR II
CODIGO : P4-05-225-2

N° DE CARGO: 126

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan de Anual de la Oficina.
- 1.2 Verificar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con cargo a obra.
- 1.3 Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.
- 1.4 Efectuar la Liquidación financiera, de las obras y/o proyectos determinando los Costos directos y gastos generales, para su aprobación.
- 1.5 Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos.
- 1.6 Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de las obras.
- 1.7 Verificar In situ de las obras y/o proyectos efectuados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.
- 1.8 Efectuar la Supervisión administrativa de obras previa disposición de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y/o Gerencia General Regional.
- 1.9 Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en actividades técnico-operativa.



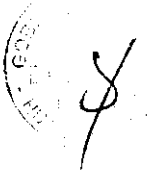
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA II
CODIGO : T5-35-775-2

Nº DE CARGO: 127



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan de Anual de la Oficina.
- 1.2 Revisar las pre-liquidaciones de las obras ejecutadas y que sean presentadas a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, en las diferentes modalidades.
- 1.3 Apoyar en las actividades de verificación in situ de las obras, para constatar la correcta utilización de los materiales de obra según el expediente técnico, como parte de las actividades de supervisión.
- 1.4 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico-administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
- 1.5 Apoyar en la formulación de los informes técnicos.
- 1.6 Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a nombre de la Nación de un Instituto Tecnológico en el área de Ingeniería Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en actividades técnico-operativas.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 128

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración del Plan de Anual de la Oficina.
- 1.2 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, planillas de comisiones de trabajo y otros documentos administrativos de la Oficina.
- 1.3 Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro y control del procesamiento, clasificación, verificación, recepción o entrega y archivo del movimiento documentario, para los materiales de escritorio u oficina, herramientas, equipos y otros de la Oficina.
- 1.4 Brindar apoyo técnico al Supervisor de Obra, previa autorización del Director de la Oficina.
- 1.5 Apoyar en la recepción o entrega de materiales de escritorio u oficina, herramientas, equipos y otros de la Oficina.
- 1.6 Analizar y remitir opinión técnica de expedientes entregados para su evaluación.
- 1.7 Apoyo en el control e informe de los proveedores de las obras
- 1.8 Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a nombre de la Nación de un Instituto Tecnológico y/o Estudios superiores no Universitarios en Ciencias Administrativas o Contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en actividades técnico-administrativa.



CARGO CLASIFICADO : TOPOGRAFO II
CODIGO : T5-35-865-2

Nº DE CARGO: 129

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo de las obras.
- 1.3 Levantar pianos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos
- 1.4 Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- 1.5 Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de pianos altímetros y/o geodésicos.
- 1.6 Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- 1.7 Replantear los pianos de obras y estudios a ejecutar de saneamiento y/o urbanísticas.
- 1.8 Realizar el cálculo de las libretas de campo, ángulos, y nivelación respectiva.
- 1.9 Efectuar el dibujo de los levantamientos topográficos
- 1.10 Ejecutar los metrados de las áreas y volúmenes de corte y relleno de las obras y estudios a ejecutar.
- 1.11 Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con organismos públicos y privados, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la Nación de Instituto Superior, como Técnico en Ingeniería.
- 3.2 Capacitación en la especialidad de Topografía.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en actividades técnico-operativa.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 130

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 1.3 Participar en la preparación, organización y trámite de la documentación que se genere en la Oficina.
- 1.4 Apoyar en la digitación de documentos sobre las actividades propias de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, cuidando su presentación y ortografía, antes de que sean firmadas por el Director.
- 1.5 Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 1.6 Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 1.7 Efectuar seguimiento de la documentación que genera la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 1.8 Participar en la organización del archivo de la documentación de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, utilizando los sistemas básicos archivísticos; así como, de la administración de la documentación clasificada, cuando se le solicite.
- 1.9 Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

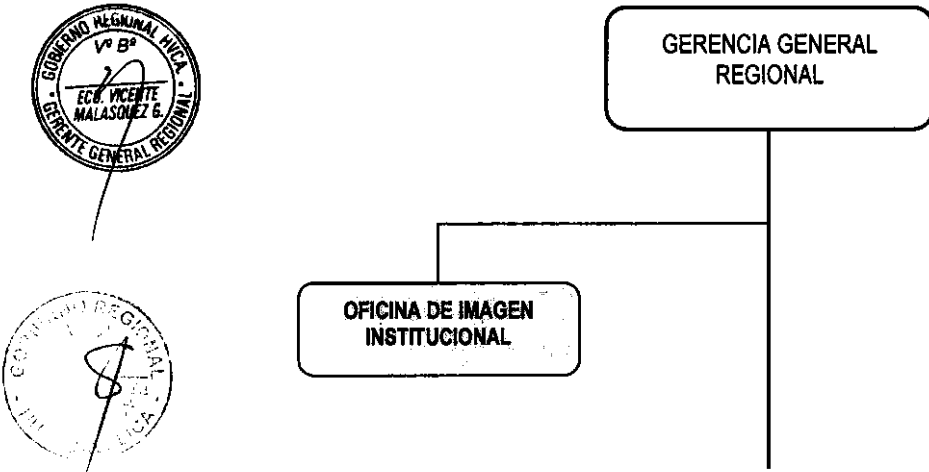
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores de secretariado.



2.6.5 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|-----------------|
| | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 131 | CARGO CONFIANZA |
| 2 | RELACIONISTA PUBLICO II | 1 | 132 | |
| 3 | SECRETARIA(O) IV | 1 | 133 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 131

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planear, dirigir y supervisar todas las actividades de diseño, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional.
- 1.2 Asesorar y conducir la organización de acciones de imagen institucional y actos protocolares y oficiales.
- 1.3 Coordinar actividades oficiales, de protocolo y conferencias de prensa, que organiza el Gobierno Regional.
- 1.4 Coordinar con el órgano de gobierno y demás Gerencias para seleccionar y preparar material informativo (notas de prensa, comunicados, avisos y otros), con la finalidad de difundir en los medios de comunicación las actividades que desarrollo el Gobierno Regional.
- 1.5 Efectuar el seguimiento y control de la información emitida por los medios de comunicación radial y televisiva de nuestra localidad y emitir alertas informativas.
- 1.6 Coordinar, programar, elaborar, ejecutar y distribuir notas de prensa y la información de boletines informativos.
- 1.7 Apoyar en la atención de las diferentes actividades oficiales programadas.
- 1.8 Emitir opinión sobre la documentación sometida a su consideración.
- 1.9 Participar en la producción y grabación de programas institucionales de corte cultural, artístico e informativos, para radio y televisión, así como también confeccionar guiones, libretos. etc.
- 1.10 Coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación interna y externa del Gobierno Regional.
- 1.11 Elaborar el Directorio de la Institución.
- 1.12 Formular y ejecutar estrategias de comunicación entre el Gobierno Regional y los medios de comunicación local, regional y nacional, proporcionando el material informativo que permite una adecuada cobertura de las actividades institucionales.
- 1.13 Actuar como maestro de ceremonias en las actividades oficiales que organice el Gobierno Regional.
- 1.14 Organizar y dirigir la realización de conferencias de prensa.
- 1.15 Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir información.
- 1.16 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contrato.
- 1.17 Brindar apoyo especializado en los aspectos de su competencia.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El Director de la Oficina de Imagen Institucional, tiene autoridad tanto jerárquica como administrativa sobre el personal que compone su órgano estructurado.
- 2.2 Depende jerárquicamente del Gerente General Regional.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole





responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

2.4 Coordina con organismos públicos y privados a nivel departamental, regional y eventualmente nacional, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica.



3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título Universitario de Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicaciones o área afín.

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PUBLICO II

CODIGO

: P4-10-665-2

N° DE CARGO: 132

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

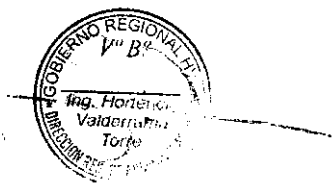
- 1.1 Proponer políticas de comunicación y difusión mediante el uso de sistemas audiovisuales e informáticos.
- 1.2 Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública.
- 1.3 Programar, dirigir y ejecutar programas de relaciones públicas.
- 1.4 Mantener informado a los Organos de Dirección respecto al desarrollo de las acciones de imagen institucional.
- 1.5 Participar en el proceso de difusión de actividades del Gobierno Regional mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad.
- 1.6 Recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones que visiten al Gobierno Regional.
- 1.7 Coordinar, programar y ejecutar programas y planes de trabajo de actividades sociales, culturales y deportivas a desarrollarse en la institución.
- 1.8 Organizar, programar y ejecutar los actos de protocolo y ceremonias oficiales internas y externas del Gobierno Regional.
- 1.9 Actualización de vitrinas informativas.
- 1.10 Mantener actualizados los archivos de prensa, periodísticos y fotográficos de la Institución.
- 1.11 Realizar el control y efectuar el análisis de los medios de comunicación escritos.
- 1.12 Elaborar documentos para la formulación y evaluación del Programa de Desarrollo Institucional de la Oficina.
- 1.13 Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, pagina web y otros.
- 1.14 Elaborar y diseñar materiales de información y difusión.
- 1.15 Coordinar con la oficina de Desarrollo Humano para la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores de la institución.
- 1.16 Dirigir y preparar las ceremonias oficiales que realiza el Gobierno Regional.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Imagen Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Imagen Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con organismos públicos y privados a nivel departamental, regional y eventualmente nacional, en temas de su competencia, a fin de implementar una gestión eficiente y técnica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Universitario de Relaciones Publicas, Ciencias de las Comunicaciones o área afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 2 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV

CODIGO

: T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 133

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

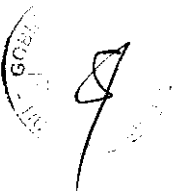
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- 1.2 Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.3 Participar en la preparación, organización y trámite de la documentación que se genere en la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.4 Apoyar en la digitación de documentos sobre las actividades propias de la Oficina de Imagen Institucional, cuidando su presentación y ortografía, antes de que sean firmadas por el Director.
- 1.5 Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.6 Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias de la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.7 Efectuar seguimiento de la documentación que genera la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.8 Participar en la organización del archivo de la documentación del Director, utilizando los sistemas básicos archivísticos; así como, de la administración de la documentación clasificada, cuando se le solicite.
- 1.9 Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Imagen Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Imagen Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Oficina de Imagen Institucional recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

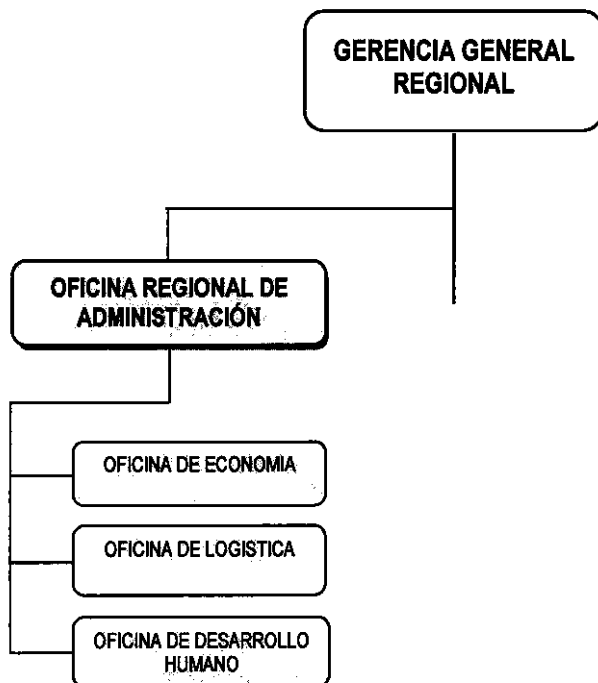
- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores de secretariado.





2.6.6 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

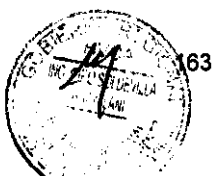


B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---|--|----------|------------|--------------------|
| OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 1 | 134 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 135 | |
| 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 136 | |
| 4 | SECRETARIA(O) V | 1 | 137 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |

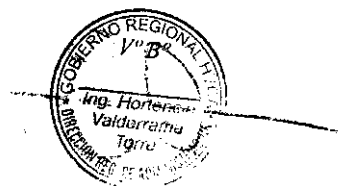
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : D5-05-295-3 **Nº DE CARGO:** 134



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Administración.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, personal y gestión patrimonial del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales del Gobierno Regional, en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.4 Participar en la formulación del presupuesto del pliego, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.5 Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.6 Presentar a la Gerencia General Regional la memoria anual y los estados financieros, para su aprobación por las instancias correspondientes.
- 1.7 Dirigir y supervisar la elaboración de los informes de los sistemas administrativos normados por ley y presentar en los plazos establecidos.
- 1.8 Proponer y ejecutar políticas y directivas que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales, financieros y humanos.
- 1.9 Garantizar el apoyo logístico pertinente acorde al marco y disponibilidad presupuestal, para cumplir con los objetivos y metas del Gobierno Regional.
- 1.10 Participar en las licitaciones, concursos públicos y otros procesos.
- 1.11 Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- 1.12 Promover y proponer la celebración de convenios con instituciones académicas para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- 1.13 Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos del Gobierno Regional.
- 1.14 Ejecutar acciones de saneamiento, adquisición, y liquidación de los bienes de propiedad estatal.
- 1.15 Dirigir, supervisar y evaluar al personal de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- 1.16 Cumplir con la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría, realizado por la Contraloría General, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría; dentro de los plazos establecidos por ley.
- 1.17 Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- 1.18 Expedir Resolución Directoral Regional sobre:
 - a. Designación de responsables del fondo para pagos en efectivo.
 - b. Autorización del fondo para pagos en efectivo.
 - c. Compensación por tiempo de servicios.
 - d. Reconocimiento de subsidios por sepelio y luto.
 - e. Indemnizaciones.
 - f. Reconocimiento de bonificación personal y familiar
 - g. Sanciones administrativas temporales de servidores.
 - h. Licencia por gravedad y lactancia.
 - i. Licencia por incapacidad temporal.
 - j. Licencia por capacitación no oficializada.
 - k. Licencia por motivos particulares.
 - l. Licencia por docencia.
 - m. Reclamos de orden laboral.
 - n. Permuta de personal.
 - o. Destaque de personal.
- 1.19 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Oficina





- Regional
1.20 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 La Oficina Regional de Administración depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia General Regional.
- 2.2 El Director de la Oficina Regional de Administración tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 La Oficina Regional de Administración coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.



3 REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de: Licenciado en Administración, Economía, Contador Público o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO:** 135

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la planificación, organización y control de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales del Gobierno Regional, en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.2 Participar en la formulación del presupuesto del pliego, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.3 Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.4 Dirigir y supervisar la elaboración de los informes de los sistemas administrativos normados por ley y presentar en los plazos establecidos.
- 1.5 Proponer y ejecutar políticas y directivas que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales, financieros y humanos.
- 1.6 Garantizar el apoyo logístico pertinente acorde al marco y disponibilidad presupuestal, para cumplir con los objetivos y metas del Gobierno Regional.
- 1.7 Participar en las licitaciones, concursos públicos y otros procesos.
- 1.8 Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- 1.9 Promover y proponer la celebración de convenios con instituciones académicas para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- 1.10 Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos del Gobierno Regional.
- 1.11 Ejecutar acciones de saneamiento, adquisición, y liquidación de los bienes de propiedad estatal.
- 1.12 Dirigir, supervisar y evaluar al personal de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de: Licenciado en Administración, Economía, Contador Público o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 136**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar y evaluar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones, el Plan de Capacitación y otros que la entidad formule, en cumplimiento de la normativa correspondiente, para su aprobación o visación por la Dirección Regional de Administración.
- 1.2 Formular proyectos de directivas y lineamientos de trabajo, para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en beneficio de la Entidad.
- 1.3 Vigilar que las oficinas integrantes de la Dirección Regional de Administración den cumplimiento de las directivas internas y normas aplicables al Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4 Proponer a la Dirección Regional de Administración, acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden ejecutar a las Oficinas de Economía, Logística y Desarrollo Humano de la Regional de Huancavelica.
- 1.5 Analizar y verificar que la documentación que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos que las normas establecen, y se encuentren calendarizados y formen parte del Plan Operativo Institucional, Plan de Inversiones, Plan de Adquisiciones y Contrataciones, Plan de Capacitación y otros que la Entidad haya formulado.
- 1.6 Participar en reuniones en representación del Director Regional de Administración, previa coordinación y autorización, debiendo informar sobre los resultados de dichas reuniones.
- 1.7 Efectuar coordinaciones de trabajo con las comisiones que se conforman a efectos de evaluar los logros y cumplimiento de metas, debiendo dar cuenta a la Dirección Regional de Administración de los resultados.
- 1.8 Coordinar y vigilar que los Directores de las Oficinas de la Dirección Regional de Administración cumplan dentro de los plazos establecidos, con disponer las acciones necesarias para implementar las recomendaciones, derivadas de las acciones de control, realizadas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Regional de Administración.



\$

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina Regional de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Con experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 137

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina Regional de Administración, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.2 Clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina Regional de Administración,
- 1.3 Analizar y sistematizar la documentación recibida.
- 1.4 Preparar la agenda del Director de la Oficina Regional de Administración.
- 1.5 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- 1.6 Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.7 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente Administrativo.
- 1.8 Coordinar con el Director de la Oficina Regional de Administración aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.9 Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Director de la Oficina Regional de Administración, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.10 Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
- 1.11 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.12 Coordinar con el pool de secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.13 Las demás que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente de Director de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

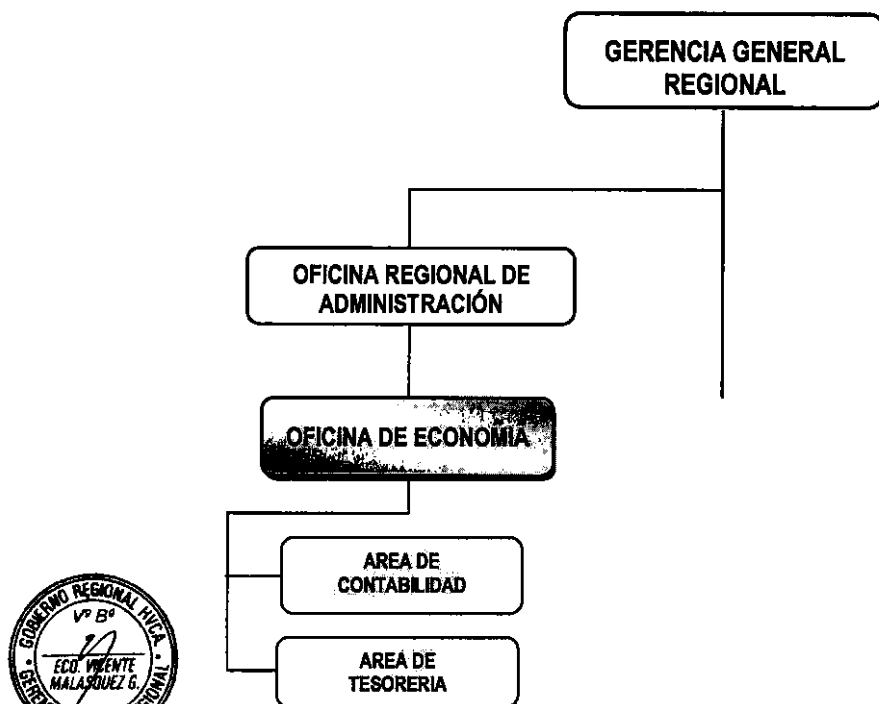
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



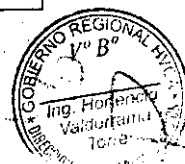
2.6.6.1 OFICINA DE ECONOMIA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|-----------|--------------------|--------------------|
| OFICINA DE ECONOMIA | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 138 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) IV | 1 | 139 | |
| AREA DE CONTABILIDAD | | | | |
| 3 | CONTADOR IV | 1 | 140 | |
| 4 | CONTADOR III | 2 | 141 | |
| 5-6 | CONTADOR II | 2 | 142-143 | |
| 7 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 144 | |
| 8 - 9 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 2 | 145-146 | |
| 10 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 147 | |
| 11 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 148 | |
| AREA DE TESORERIA | | | | |
| 12-13 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 4 | 149-150 151-152 | |
| 14 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 153 | |
| 17 | CAJERO I | 1 | 154 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 17 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE ECONOMIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO:** 138

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la unidad ejecutora correspondiente a la Sede Regional.
- 1.2 Gestionar los recursos financieros ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para cumplir con la programación del gasto de la unidad ejecutora "Sede Regional".
- 1.3 Administrar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación internacional.
- 1.4 Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional.
- 1.5 Formular los Estados Financieros y Presupuestarios del pliego Gobierno Regional Huancavelica, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable y reporte a las entidades correspondientes en los pliegos establecidos.
- 1.6 Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la unidad ejecutora "Sede Regional" y gestionar la apertura de las cuentas bancarias de las unidades ejecutoras conformantes del pliego Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.7 Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuenta de las transferencias efectuadas por el Gobierno Regional Huancavelica a las Municipalidades.
- 1.8 Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuentes de financiamiento.
- 1.9 Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la unidad ejecutora "Sede Regional".
- 1.10 Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la unidad ejecutora "Sede Regional", conforme a la normatividad vigente.
- 1.11 Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 1.12 Verificar que las cartas fianzas sean emitidas por una Institución del Sistema Financiero y de Seguros, que este en la relación de empresas autorizadas a emitir Cartas Fianzas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- 1.13 Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones a nivel de unidades ejecutoras conformantes del pliego Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.14 Producir la información contable, presupuestal y financiera de la unidad "Sede Regional", para su consolidación a nivel pliego y presentar a las instancias que correspondan.
- 1.15 Elaborar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 1.16 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 1.17 Participar en los arquezos de caja dispuestos por la Dirección Regional de Administración.
- 1.18 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Oficina.
- 1.19 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Regional de Administración.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 El Director de la Oficina de Economía tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director de la Oficina Regional de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:





- 3.1 Título Profesional de Contador Público o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 139





1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 
- 
- 
- 
- 1.1 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Economía.
 - 1.2 Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina Regional de Administración, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
 - 1.3 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
 - 1.4 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
 - 1.5 Concertar citas en atención de prioridades.
 - 1.6 Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
 - 1.7 Coordinar con el Director de Economía aspectos de organización y programación de actividades.
 - 1.8 Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
 - 1.9 Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
 - 1.10 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
 - 1.11 Preparar la agenda del Director de Economía.
 - 1.12 Efectuar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
 - 1.13 Coordinar con el pool de secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
 - 1.14 Las demás que le sean asignadas por el Director de Economía.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Economía.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 
- 
- 
- 
- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
 - 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
 - 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.

AREA DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD
:CONTADOR IV
:P6-05-225-4

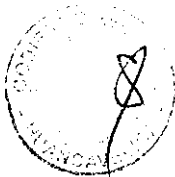
Nº DE CARGO: 140

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistemas de Contabilidad Gubernamental de las unidades ejecutoras correspondientes al pliego, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el órgano rector del sistema.
- 1.2 Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de las unidades ejecutoras que corresponden al pliego, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.3 Consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios del pliego del Gobierno Regional en el sistema informativo SIAF, para la Contaduría Pública de la Nación.
- 1.4 Verificar la consistencia, confiabilidad y adecuada sustentación de los Estados Financieros elaborados por las Unidades Ejecutoras, antes de integrarlos a nivel de Pliego.
- 1.5 Coordinar y disponer las conciliaciones financieras y presupuestarias correspondientes al pliego presupuestal.
- 1.6 Interpretar los Estados Financieros, contables, balances e informes técnicos.
- 1.7 Revisar y firmar balances y otros documentos del sistema contable.
- 1.8 Supervisar la elaboración de los estados presupuestarios.
- 1.9 Preparar la conciliación del marco presupuestal.
- 1.10 Administrar los fondos institucionales correspondientes, de las diversas fuentes de financiamiento.
- 1.11 Elaborar informes periódicos, sobre el estado financiero del Gobierno Regional de Huancavelica a nivel del Pliego y Sede Central.
- 1.12 Supervisar el control previo y concurrente de la documentación pendiente de los gastos según el calendario de compromisos aprobados y conforme a lo dispuesto por los entes rectores.
- 1.13 Disponer la implementación de acciones administrativas para mantener actualizado los registros contables principales y auxiliares administrativos, en observancia de la normatividad vigente.
- 1.14 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables y tributarios de la Organización.
- 1.15 Asesorar y apoyar técnicamente en materia de su competencia a los órganos de la sede y unidades ejecutoras del pliego.
- 1.16 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.17 Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes resultantes de las acciones de control, elaborados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.
- 1.18 Mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que los sustenta, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- 1.19 Las demás que le asigne el Director de Oficina de Economía.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Economía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el pool de profesionales y técnicos del Área a su cargo.
- 2.3 Responde por sus acciones y resultados de esta Area, ante la Dirección de la Oficina de Economía, así mismo es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.





2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Contador Público Colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares, en programas similares.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR III
CODIGO : P5-05-225-3

Nº DE CARGO: 141

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Economía.
- 1.2 Elaborar los Balances de comprobación consolidado a nivel de pliego en el Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) mensualmente.
- 1.3 Elaborar el Balance Constructivo, Estados Financieros y los anexos respectivos a nivel del Pliego en el SIAF.
- 1.4 Procesar y consolidar en el SIAF el Balance Constructivo a nivel de Pliego Gobierno Regional Huancavelica, para la presentación a la Contaduría Pública de la Nación de acuerdo a las normas establecidas por la Contaduría al cierre del ejercicio fiscal.
- 1.5 Revisar y validar la información contable, financiera y presupuestal que generan las unidades ejecutoras del Gobierno Regional.
- 1.6 Analizar las Notas complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.
- 1.7 Revisar e imprimir los Libros Diario, Mayor y Auxiliares reportado por el Sistema SIAF mensualmente.
- 1.8 Revisar los saldos del análisis de cuentas de la unidad ejecutora sede central y unidades ejecutoras del pliego trimestralmente.
- 1.9 Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal a nivel del Pliego.
- 1.10 Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- 1.11 Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema contable.
- 1.12 Remitir informes trimestrales al Jefe del Area de Contabilidad, sobre la situación contable de las unidades ejecutoras que conforman el pliego.
- 1.13 Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto, la ejecución presupuestal a nivel de pliego.
- 1.14 Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.15 Las demás que le asigne el Jefe del Area de Contabilidad.

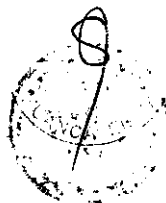


2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Area de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Economía y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 03 años en las mismas labores.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR II
CODIGO : P4-05-225-2 **Nº DE CARGO:** 142-143

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el análisis de cuentas del Balance y presentar mensualmente debidamente revisados al Área de Contabilidad.
- 1.2 Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar Análisis de Cuentas del Balance de Comprobación de la sede central.
- 1.3 Dirigir el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salida de fondos y saldo de operaciones.
- 1.4 Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para lograr el cumplimiento de las metas.
- 1.5 Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- 1.6 Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- 1.7 Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las órdenes de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por la Oficina de Logística.
- 1.8 Conciliar con la Oficina de Logística la información referida a las existencias físicas de almacén y activo fijo.
- 1.9 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares, referentes a las actividades Contables.
- 1.10 Controlar y ejecutar el desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas de la Oficina de Contabilidad.
- 1.11 Asistir al Contador III, en las actividades que, éste desempeña.
- 1.12 Informar periódicamente al Jefe del Área de Contabilidad, la situación contable de las cuentas a su cargo.
- 1.13 Preparar informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.14 Imprimir el Auxiliar Estándar y los análisis de cuentas para su empastado en forma trimestral.
- 1.15 Formular normas y procedimientos contables.
- 1.16 Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.17 Las demás que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Área de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Economía y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

REQUISITOS MINIMOS:

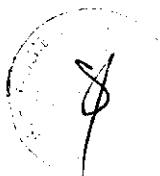
- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 02 años en las mismas labores.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 144**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar el Módulo SIAF .SP la ejecución del gasto público en su fase de devengado de los documentos fuentes, consistentes en: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planilla de Remuneraciones, Planilla de Pensionistas, Planilla de Jornales, Planilla de Retenciones, etc.
- 1.2 Registrar en el Módulo Contable SIAF. SP, en la fase de compromiso y devengado las habilitaciones de fondos por la modalidad de encargo y fondos para pagos en efectivo y viáticos, de acuerdo a la normatividad y documentación sustentatoria.
- 1.3 Formular los estados de cuentas analíticas, para cada cuenta.
- 1.4 Elaborar el análisis de las cuentas asignadas
- 1.5 Elaborar el Balance Presupuestal.
- 1.6 Elaborar el cuadro de ejecución presupuestal por meses, funcionamiento e inversión
- 1.7 Realizar la afectación presupuestal de O/C, O/S, planillas, C/P, planilla de viáticos.
- 1.8 Participar en el control y ejecución del desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas variadas de la Oficina de Contabilidad
- 1.9 Formular informes técnicos cada vez que le solicite el Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 1.10 Brindar apoyo a los Contadores, en la realización de su trabajo.
- 1.11 Las demás que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Área de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Economía y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Bachiller Universitario o Título profesional no universitario en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 02 años en las mismas labores.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 145-146

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Oficina de Contabilidad.
- 1.2 Elaborar informes técnicos cada vez que le solicite el Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 1.3 Efectuar el control de la ejecución presupuestal a nivel de programas, por fuente de financiamiento y asignación genérica y específica.
- 1.4 Elaborar los estados presupuestarios en forma mensual con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones y el adecuado y oportuno control de la ejecución presupuestal.
- 1.5 Elaborar los estados e informes presupuestales anuales.
- 1.6 Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y sobre asuntos relacionados con la normatividad y los procesos técnicos de presupuesto.
- 1.7 Preparar la conciliación de la ejecución presupuestal.
- 1.8 Participar en la elaboración del Estado de Ingresos y Balance Presupuestal a nivel de pliego.
- 1.9 Registrar el libro auxiliar por programas, fuentes de financiamiento y asignación genérica.
- 1.10 Elaboración de las Notas de Contabilidad con sus respectivos análisis de cuentas.
- 1.11 Control y Registro en el libro auxiliar de compromisos, por partidas y fuentes de financiamiento.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Área de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Economía y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 03 años en labores propias del área.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 147

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Oficina de Contabilidad.
- 1.2 Apoyar en la Elaboración de los Estados de Cuentas Analíticas.
- 1.3 Apoyar en la revisión de las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.
- 1.4 Constatar que los documentos consignados en la operación estén debidamente respaldados, con documentos sustentatorios.
- 1.5 Apoyar en la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivas ordenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- 1.6 Efectuar el registro de la cuenta anticipos, exclusivamente de Contratistas y Asociaciones (Contratos y Convenios).
- 1.7 Apoyar al Asistente Administrativo en la revisión de planillas de sueldos del personal nombrado y contratado del Gobierno Regional -HVCA y de las Gerencias Sub Regionales.
- 1.8 Apoyar en la revisión de las planillas de jornales de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.9 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación del Area de Contabilidad, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Área de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Economía y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico y/o egresado en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 04 años en las mismas labores.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 148

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

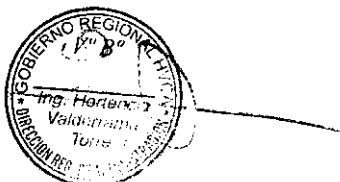
- 1.1 Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas del Area de Contabilidad.
- 1.2 Apoyar en la Elaboración de los Estados de Cuentas Analíticas.
- 1.3 Apoyar en la revisión de las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.
- 1.4 Constatar que los documentos consignados en la operación estén debidamente respaldados, con documentos sustentatorios.
- 1.5 Apoyar en la revisión de los comprobantes de pago con sus respectivas ordenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- 1.6 Apoyar al Asistente Administrativo en la revisión de planillas de sueldos del personal nombrado y contratado del Gobierno Regional -HVCA y de las Gerencias Sub Regionales.
- 1.7 Apoyar en la revisión de las planillas de jornales de las diferentes obras que ejecuta el Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.8 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación del Area de Contabilidad, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Contabilidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Área de Contabilidad.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico y/o egresado en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 03 años en las mismas labores.



AREA DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE TESORERIA
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 149

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Area de Tesorería de acuerdo a la normatividad del Sistema de Tesorería.
- 1.2 Dirigir la elaboración y evaluar el Plan Operativo Institucional del Area de Tesorería.
- 1.3 Dirigir la formulación de las políticas de trabajo, para la conducción del sistema.
- 1.4 Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes dependencias de la Sede del Gobierno Regional para la consecución de sus metas.
- 1.5 Analizar normas - técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 1.1 Estudiar y emitir opinión técnica, sobre expedientes especializados, en tesorería.
- 1.2 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.3 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad.
- 1.4 Elaborar la relación de cheques girados para la Conciliación Bancaria en forma mensual de la fuente de financiamiento de Gastos Corrientes.
- 1.5 Conciliar la ejecución de Gastos Corrientes con Contabilidad Presupuestal en forma mensual.
- 1.6 Elaborar los formatos para el Trámite de reembolso por enfermedad, devengados y otros.
- 1.7 Conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos del sistema de tesorería.
- 1.8 Efectuar labores de capacitación.
- 1.9 Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Economía.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Economía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el pool de profesionales y técnicos del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Dirección Nacional del Tesoro Público y con el SIAF-MEF.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o Título No Universitario en ciencias Administrativas o Contables
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 150

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 1.2 Coordinar con los órganos ejecutores del Gobierno Regional Huancavelica, sobre la ejecución presupuestal.
- 1.3 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes, que rige el sistema de tesorería.
- 1.4 Administrar los fondos institucionales correspondientes, de las diversas fuentes de financiamiento.
- 1.5 Elaborar informes periódicos, sobre la situación financiera del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.6 Revisar y aprobar los documentos en la fase girado de las distintas fuentes de financiamiento, al pago de proveedores, Planilla de Remuneraciones, viáticos, pensionistas, dietas, impuestos con las respectivas retenciones de Ley.
- 1.7 Calcular los impuestos a pagar en el Programa de Declaración Telemática-PDT de la Planilla de remuneraciones.
- 1.8 Revisar los cheques de las diferentes fuentes de financiamiento, así como documentos de administrativos (oficios, memorándums, informes, cartas, solicitudes, carta orden, etc.)
- 1.9 Efectuar conciliaciones ante el Tesoro Público.
- 1.10 Aperturar y manejar las cuentas corrientes de las diferentes fuentes de financiamiento en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
- 1.11 Supervisar el pago de planilla de Pensionistas, activos, jornales, proveedores y otros en forma oportuna.
- 1.12 Asesorar en asuntos de su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Área de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o Título No Universitario en ciencias Administrativas o Contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO :
CODIGO :

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 151

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Elaborar comprobantes de Pago y Giro de Cheques, de acuerdo a los documentos contraídos según el Calendario de Compromiso y/o captaciones (ordenas de compra ordenas de servicio, planillas de viáticos, Planilla de Remuneraciones, propinas, otros) de las fuentes de Financiamiento, Recursos Directamente Recaudados. Canon Sobre Canon, Donaciones y Transferencias.
- 1.2 Efectuar el pago al personal obrero, empleados contratado y por servicios no personales, con su entrega de boleta de pago
- 1.3 Archivar las copias en forma secuencial y ordenada en los diferentes Archivos que corresponde de las fuentes de Financiamiento, Recursos Directamente Recaudados, Canon Sobre Canon, Donaciones y Transferencias.
- 1.4 Efectuar el Pago a los proveedores, previa verificación por las instancias competentes y pago por servicios básicos
- 1.5 Ejecutar la recepción, ubicación y custodia en la caja fuerte de la entidad, por todo concepto (Fondos y documentos valorados).
- 1.6 Elaborar y Registrar en el Libro Auxiliar de cada uno de las Fuentes de Financiamiento.
- 1.7 Elaborar y registrar en el Libro Bancos de cada Fuente de Financiamiento.
- 1.8 Desagregar las Obligaciones Sociales de las Planillas de remuneraciones, impuestos y otros.
- 1.9 Efectuar el pago del PDT. y AFP según cronograma
- 1.10 Determinación de la Captación de Ingresos Propios de las unidades orgánicas.
- 1.11 Depositar en el Banco de la Nación la Carta Orden de remuneraciones y pensiones, según cronograma
- 1.12 Las demás que le asigne el Jefe del Area de Tesorería.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Área de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 152

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conciliar con el área de presupuesto los comprobantes de pago girado según Calendario mensual.
- 1.2 Conciliar con el extracto bancario para determinar la captación mensual.
- 1.3 Conciliar con el Extracto Bancario para determinar cheques en tránsito mensual.
- 1.4 Efectuar Compra de chequeras según requerimiento de la Oficina de Tesorería
- 1.5 Efectuar conciliaciones bancarias por sub cuentas corrientes en forma mensual.
- 1.6 Elaborar de hojas de trabajo por fuentes de financiamiento y según comprobantes de pago.
- 1.7 Elaborar de libro caja, según documentos fuentes y hoja de trabajo.
- 1.8 Conciliar informaciones de Tesorería en el SIAF, a nivel de las cuentas y otros reportes.
- 1.9 Elaborar de la relación de cheques en tránsito o cartera, según extractos bancarios por cuenta corriente.
- 1.10 Elaborar informaciones según dispositivo de tesorería, de la Sede Central y sus anexos trimestralmente.
- 1.11 Recibir, revisar y consolidar las informaciones de las Unidades Ejecutoras.
- 1.12 Elaborar y conciliar las cuentas de enlace a nivel de pliego y remitir a la Dirección General del Tesoro Público en forma trimestral.
- 1.13 Conciliar las informaciones contables con el área de Contabilidad, Presupuesto y Tributación, trimestralmente.
- 1.14 Reportar saldos de Ejecución de cada Fuente de Financiamiento mensual.
- 1.15 Las demás que le asigne el Jefe del Area de Tesorería.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Área de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



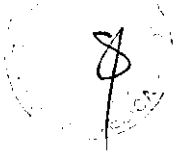
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 153



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Oficina de Tesorería.
- 1.2 Elaborar los análisis de cuentas.
- 1.3 Verificar y validar los comprobantes de pago.
- 1.4 Llenar los registros y formularios del sistema de Tesorería.
- 1.5 Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
- 1.6 Archivar los comprobantes de pago.
- 1.7 Apoyar a los Asistentes Administrativos II, en sus labores asignadas.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Área de Tesorería
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico y/o egresado de un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

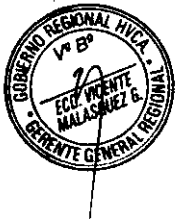


CARGO CLASIFICADO : CAJERO I
CODIGO : T4-05-195-1

N° DE CARGO: 154

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuento de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- 1.2 Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
- 1.3 Administrar el fondo de pagos en efectivo (Caja Chica) y preparar la rendición para su reposición correspondiente.
- 1.4 Formular Facturas, Boletas de Venta y Recibos de Caja por concepto de venta de bases e ingresos varios del Gobierno Regional, depositándolo en las cuenta corriente correspondiente y realizando el registro en el SIAF.
- 1.5 Recepcionar, custodiar y controlar los comprobantes de pago que han sido cancelados en caja, con la documentación sustentatoria respectiva.
- 1.6 Efectuar la entrega de cheques por pago a proveedores, contratistas y otros, de conformidad a las disposiciones que rigen el sistema de tesorería.
- 1.7 Recepcionar, custodiar, controlar y efectuar el registro de las cartas fianzas, verificando su vigencia, renovación, ejecución y posterior devolución cumplido su objetivo.
- 1.8 Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
- 1.9 Proporcionar la información contenida en los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria solicitada por las unidades ejecutoras para la liquidación de los proyectos.
- 1.10 Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- 1.11 Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.12 Desempeñar las funciones asignadas por el Jefe del Área de Tesorería.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Área de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego.



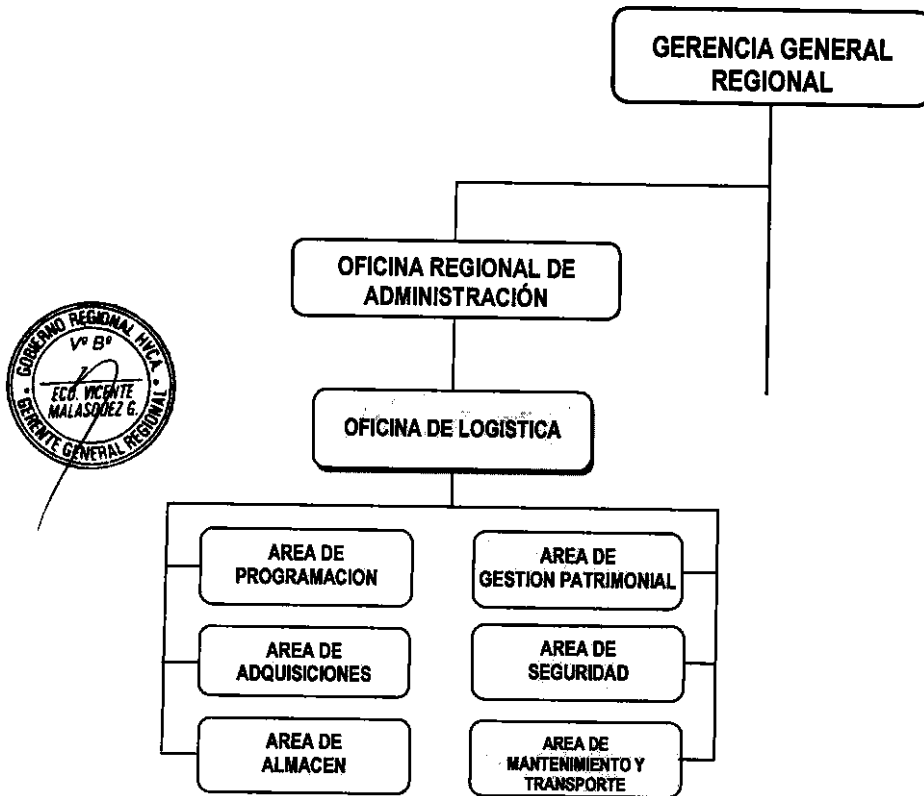
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de caja.



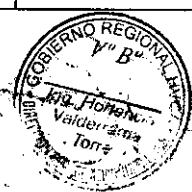
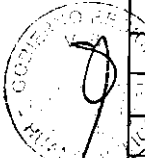
2.6.6.2 OFICINA DE LOGISTICA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|-------|------------|--------------------|
| OFICINA DE LOGISTICA | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 155 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) IV | 1 | 156 | |
| AREA DE PROGRAMACION | | | | |
| 3 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 1 | 157 | |
| 4-5 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 2 | 158-159 | |
| AREA DE ADQUISICIONES | | | | |
| 6 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV | 1 | 160 | |
| 7 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 161 | |
| | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 162 | |
| AREA DE ALMACEN | | | | |
| | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 163 | |
| 10 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 164 | |



| | | | | |
|---|-----------------------------|-----------|---------------------|--|
| 11 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 165 | |
| AREA DE GESTION PATRIMONIAL | | | | |
| 12 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 166 | |
| 13 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 167 | |
| 14 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 168 | |
| AREA DE SEGURIDAD | | | | |
| 15-16 | TÉCNICO EN SEGURIDAD II | 2 | 169-170 | |
| 17 | TÉCNICO EN SEGURIDAD I | 1 | 171 | |
| AREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE | | | | |
| 18-19-20 | CHOFER III | 3 | 172-173 174 | |
| 21 | ARTESANO II | 1 | 175 | |
| 22-23 | CHOFER II | 2 | 176-177 | |
| 24 | TRABAJADOR DE SERVICIOS III | 1 | 178 | |
| 25-26-27-28 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 4 | 179-180- 181-182 | |
| 29 | TRABAJADOR DE SERVICIOS III | 1 | 183 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 29 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE LOGISTICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO: 155**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Logística.
- 1.2 Dirigir, Ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo de la Oficina de Logística.
- 1.3 Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativo Institucional y con los objetivos y metas de la Institución.
- 1.4 Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Regional en concordancia con las normas legales vigentes; así como elaborar sus modificaciones.
- 1.5 Supervisar la elaboración de las bases de licitaciones, concursos públicos, adjudicación directa selectiva.
- 1.6 Elaborar los proyectos de contratos de los bienes y servicios adquiridos.
- 1.7 Establecer normas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.8 Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurados de la región.
- 1.9 Elaborar el presupuesto mensual de bienes y servicios para ser revisados y aprobados por la Oficina Regional de Administración.
- 1.10 Dirigir la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la información requerida de los procesos de selección en los

medios pertinentes y en el SEACE dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente

- 1.11 Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE, todos los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección.
- 1.12 Elaborar información a la Contraloría General de la República, sobre los procesos de selección en forma trimestral.
- 1.13 Revisar y aprobar Ordenes de Compra, órdenes de trabajo y PECOSAS.
- 1.14 Integrar el comité de adquisiciones del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.15 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente a la Oficina de Logística.
- 1.16 Dirigir y supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.
- 1.17 Programar y supervisar el apoyo logístico de vehículos para comisión de servicio requeridos por las diferentes dependencias de la sede del Gobierno Regional.
- 1.18 Coordinar, conducir, supervisar y evaluar los aspectos de seguridad integral de la institución.
- 1.19 Supervisar y Controlar las actividades de obtención, mantenimiento, almacenamiento y distribución de bienes.
- 1.20 Supervisar y verificar los inventarios físicos de almacenes.
- 1.21 Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
- 1.22 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.23 Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- 1.24 Mantener actualizado el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- 1.25 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente.
- 1.26 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Oficina.
- 1.27 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Oficina de Logística.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o Bachiller Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA(O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 156

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- 1.3 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- 1.4 Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.5 Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
- 1.6 Coordinar con el Director de la Oficina de Logística aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.7 Tomar notas y redactar los documentos ordenados
- 1.8 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Preparar la agenda del Director de Logística.
- 1.10 Coordinar con el pool de secretarías sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.11 Las demás que le sean asignadas por el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente de Director de Logística.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



AREA DE PROGRAMACION

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE AREA DE PROGRAMACION
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P3-05-338-1 **N° DE CARGO:** 157

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo del Área de Programación.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de programación de la Oficina de Logística.
- 1.3 Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.4 Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de las Gerencias, Direcciones y Órganos de las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- 1.5 Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Entidad.
- 1.6 Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Entidad.
- 1.7 Evaluar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.8 Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Oficina Regional de Administración.
- 1.9 Participar en el comité de adquisiciones del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.10 Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente del sistema.
- 1.11 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.12 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.13 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.14 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.15 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Logística.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Programación.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o Bachiller universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 158

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

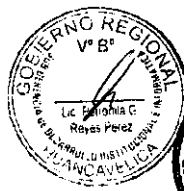
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Programación.
- 1.2 Realizar la consolidación de las Notas de Pedido por oficinas.
- 1.3 Verificar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.4 Determinar las necesidades de bienes y servicios de las Gerencias, Direcciones y Órganos de las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- 1.5 Consolidar las necesidades de bienes y servicios de las Gerencias, Direcciones y Órganos de las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- 1.6 Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Entidad.
- 1.7 Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Oficina Regional de Administración.
- 1.8 Elaborar el proyecto de presupuesto, en base al análisis de los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas
- 1.9 Organizar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de la Oficina de Logística.
- 1.10 Controlar el proceso técnico de programación de adquisiciones de la Sede Central de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- 1.11 Controlar la organización administrativa para los Comités Especiales en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras.
- 1.12 Proponer la conformación de los Comités Especiales, gestionar su aprobación y efectuar el seguimiento para su adecuado funcionamiento.
- 1.13 Supervisar el registro, publicación y actualización de la información de los procesos de selección en el SEACE.
- 1.14 Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional y órganos de control externo.
- 1.15 Formular, coordinar y presentar el plan de capacitación de la Oficina.
- 1.16 Efectuar estudios para la mejora de los procesos logísticos; tal como optimización de Procesos, Manuales, Directivas, Instructivos en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- 1.17 Emitir periódicamente los reportes de gestión.
- 1.18 Las demás que le asigne el Jefe del Area de Programación

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Programación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Ciencias Administrativas y Contables y/o estudios afín al Area.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO: 159**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Programación.
- 1.2 Evaluar y ajustar las características de los bienes y servicios a contratar, en base a estudios de mercado y con la autorización del área usuaria.
- 1.3 Determinar el valor referencial de los bienes y servicios a contratar, en base a estudios de mercado y de ser necesario con el apoyo del área usuaria.
- 1.4 Emitir opinión y aprobar nuevos valores referenciales cuando sean observados por el comité especial designado para las contrataciones.
- 1.5 Recibir y evaluar junto con los Comités Especiales los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por las unidades organizacionales usuarias a fin de realizar el estudio y análisis de mercados de fuentes de abastecimiento para adquisición de bienes o contratación de servicios según los requerimientos institucionales.
- 1.6 Organizar y brindar apoyo técnico y administrativo a los Comités Especiales en la formulación de bases, en coordinación con las unidades organizacionales usuarias, para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras.
- 1.7 Consolidar, ejecutar y controlar el proceso de programación de las adquisiciones de la Sede Central y a nivel Institucional, en coordinación con las unidades organizacionales usuarias.
- 1.8 Elaborar, implementar y evaluar los criterios, metodologías y procedimientos de programación de las adquisiciones en coordinación con las unidades organizacionales usuarias y dependencias técnicas de la institución.
- 1.9 Organizar, ejecutar y controlar, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes, el proceso técnico de catalogación de bienes y servicios a nivel Institucional.
- 1.10 Efectuar el seguimiento del trámite de aprobación del expediente de contratación y los proyectos de Bases para los procesos de selección programados por la Dirección de Logística.
- 1.11 Coordinar sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
- 1.12 Verificar e implementar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.
- 1.1 Las demás que le asigne el Jefe del Area de Programación.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Programación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Ciencias Administrativas y Contables y/o estudios afín al Area.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en el área.



AREA DE ADQUISICIONES

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES
CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO : P5-05-338-4 **Nº DE CARGO: 160**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Desarrollar los procedimientos del sistema de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la Sede Central.
- 1.3 Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la Sede Central, de acuerdo a la normatividad vigente
- 1.4 Apoyar a los Comités Especiales en las diferentes etapas de los procesos de selección convocados por la Oficina de Logística, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- 1.5 Atender las necesidades previstas y no previstas en el Plan Anual de Contrataciones.
- 1.6 Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios de mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normativa vigente.
- 1.7 Emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.
- 1.8 Elaborar y remitir a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.
- 1.9 Coordinar sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
- 1.10 Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos, que incluye las prestaciones complementarias y el control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la buena pro.
- 1.11 Consolidar información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones, y revisar la veracidad de la documentación presentada por los postores.
- 1.12 Custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, verificando que contengan toda la documentación pertinente; así como, los contratos suscritos por obras de infraestructura, contratación de servicios o adquisición de bienes.
- 1.13 Emitir los informes técnicos sobre los recursos de apelación ante el Gobierno Regional o Tribunal y para los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de selección.
- 1.14 Tramitar las garantías financieras a la Oficina de Economía para su custodia, como consecuencia de los procesos a cargo del área.
- 1.15 Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- 1.16 Implementar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.
- 1.17 Las demás que le asigne el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Adquisiciones.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad



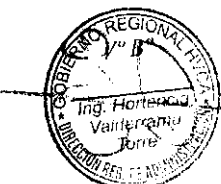


administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Bachiller o Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
3.2 Capacitación especializada en el área.
3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **N° DE CARGO:** 161

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Area de Adquisiciones.
- 1.2 Supervisar las etapas de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 1.3 Controlar la atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias hasta el otorgamiento de la buena pro.
- 1.4 Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales responsables de la ejecución de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- 1.5 Asegurar el control previo de la disponibilidad presupuestal de los procesos de selección.
- 1.6 Coordinar con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica temas relacionados a la gestión legal de los procesos de selección, tales como la elaboración de contratos, elaboración de solicitudes de exoneración, preparación de documentación de recursos impugnativos, entre otros.
- 1.7 Realizar el seguimiento a la suscripción de contratos de los procesos de selección otorgados o de la recepción de las órdenes de compra o servicios.
- 1.8 Brindar asesoría en materia de proceso de adquisición de bienes y servicios a las Gerencias Sub Regionales.
- 1.9 Asegurar la custodia del libro de actas de los procesos de selección por la adquisición de bienes.
- 1.10 Preparar la información que le fuera solicitada al Jefe de Adquisiciones.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Adquisiciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Adquisiciones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios relacionados a las funciones a desempeñar
- 3.2 Capacitación especializa en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



HUANCAVELICA



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 162

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar la programación de las Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios u obras correspondiente a cada mes.
- 1.2 Elaborar las Bases de Adjudicación Directa Publica, Concurso Público y Licitaciones Públicas.
- 1.3 Apoyar a los Comités Especiales en los proceso de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, programadas y no programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.4 Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de evaluación técnica y económica después de la apertura de sobres indicando ganadores del proceso efectuado.
- 1.5 Evaluar los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente.
- 1.6 Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adquisición de bienes.
- 1.7 Remitir documentos para el devengado con orden de servicio a la Oficina de Economía.
- 1.8 Remitir información mensual y trimestral según El compromiso de órdenes de compra y orden de servicio a PYMES y informe trimestral a la Contraloría General de la República.
- 1.9 Elaborar información de los procesos convocados que se remiten trimestralmente a los organismos competentes.
- 1.10 Verificar los bienes adquiridos en concordancia a las características indicadas en las proformas o cotizaciones
- 1.11 Las demás que le asigne el Jefe del Área de Adquisiciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Adquisiciones.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores del Area.



AREA DE ALMACEN

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE ALMACEN
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 163

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 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.
- 1.2 Recepcionar ordenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de ordenes de compra.
- 1.3 Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
- 1.4 Elaborar planillas de pecosas, ordenes de compra y NEAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
- 1.5 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.
- 1.6 Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para brindar información de Programación y poder atender el requerimiento de las diferentes oficinas.
- 1.7 Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
- 1.8 Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- 1.9 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- 1.10 Firmar las pecosas, NEAS, guías de remisión del proveedor y demás documentos que se tramiten en el almacén.
- 1.11 Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción al área de almacén, para de ser el caso se apliquen las penalidades en caso de incumplimiento de plazos contractuales.
- 1.12 Efectuar la liquidación en el sistema de las ordenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recepcionadas conforme para su trámite correspondiente.
- 1.13 Devengar las órdenes de compra en el SIAF, y tramitar los expedientes al área de Contabilidad y Tesorería.
- 1.14 Efectuar el informe para las Altas de materiales remanentes y donaciones.
- 1.15 Efectuar el informe de los inventarios físico de almacenes.
- 1.16 Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.
- 1.17 Las demás que le asigne el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Almacén.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

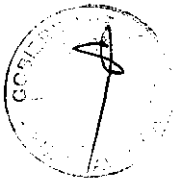
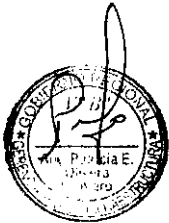




3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 164

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al Almacén.
- 1.2 Realizar el internamiento y ubicación de los bienes del almacén en los lugares previamente designados.
- 1.3 Dar su conformidad a las órdenes de compra guía de internamiento y otros documentos.
- 1.4 Emitir opinión sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
- 1.5 Registrar y actualizar tarjetas de control visible.
- 1.6 Formular parte diario de almacén.
- 1.7 Elaborar el inventario de bienes del almacén.
- 1.8 Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Area de Almacén.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Almacén.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de Administración Logística.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 165

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar PECOSAS de funcionamiento e inversiones y Notas de entrada a almacén.
- 1.2 Supervisar Las operaciones de la fase de devengado de las órdenes de compra en El SIAF.
- 1.3 Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes a los diversos órganos estructurados del Gobierno Regional.
- 1.4 Apoyar en el tipeo de las informaciones contables.
- 1.5 Apoyar en la realización del Inventario de almacenes.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el responsable del área de Almacén.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Almacén.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Almacén.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE GESTION PATRIMONIAL

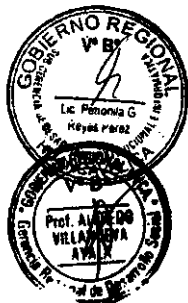
CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL AREA DE GESTION PATRIMONIAL
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 166

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles del Gobierno Regional.
- 1.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- 1.3 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial.
- 1.4 Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida a los distintos organismos del Estado.
- 1.5 Elaborar el consolidado del Plan Anual de Gestión Patrimonial.
- 1.6 Evaluar actividades del Sistema y elaborar informes para recomendar el buen funcionamiento del mismo.
- 1.7 Formular y elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial.
- 1.8 Formular y programar el Presupuesto de Gestión Patrimonial.
- 1.9 Evaluar el Registro de los Activos Fijos de la Entidad (Margesí de Bienes), en el cual se registrará todos los datos históricos.
- 1.10 Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Institución.
- 1.11 Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- 1.12 Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales por asignación de bienes en uso y el inventario ambiental de cada uno de las dependencias de la entidad.
- 1.13 Proponer la reparación o mantenimiento de aquellos bienes patrimoniales que luego de la verificación física de su estado de conservación, haya sido calificado ,para reparación. y asegurar su permanencia en el servidor pero en estado operativo.
- 1.14 Verificar la documentación (Actas de Entrega de Cargo) sobre bienes elaborados por el personal que entrega el cargo por: vacaciones, cese, licencia, rotación, etc.
- 1.15 Dar a conocer mediante documentos normativos las responsabilidades a cada trabajador del Gobierno Regional por el deterioro y/o pérdida de bienes patrimoniales.
- 1.16 Elaborar y entregar a cada unidad el Inventario de Cargos Personales de Afectación de Bienes en Uso.
- 1.17 Emitir informes técnicos y asesorar en materia de su competencia.
- 1.18 Las demás que le asigne el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Gestión patrimonial.

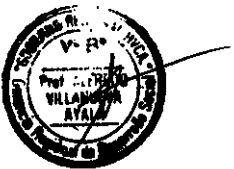




- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones con los diferentes órganos estructurados y con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación específica en el área requerida.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de Logística.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 167



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Identificar y codificar los bienes patrimoniales.
- 1.2 Evaluar el funcionamiento de los equipos de la entidad.
- 1.3 Realizar y evaluar el registro de los bienes muebles de la entidad.
- 1.4 Promover, organizar y ejecutar la administración de bienes patrimoniales
- 1.5 Realizar inspecciones de los bienes para verificar su uso y destino final.
- 1.6 Procesar electrónicamente El inventario físico de bienes patrimoniales.
- 1.7 Efectuar información oportuna a la oficina de contabilidad para su consolidación.
- 1.8 Coordinar con El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- 1.9 Remitir a la S.B.N copia de la documentación que sustenta los actos de disposición, enajenación, administración y gestión.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe del área de Gestión Patrimonial.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Patrimonial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación específica en el área requerida.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de Administración Logística.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 168

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar papeleta de autorización de salida de bienes patrimoniales.
- 1.2 Elaborar papeleta de autorización para desplazamiento interno y externo de bienes patrimoniales.
- 1.3 Verificar la salida y el retorno de bienes patrimoniales.
- 1.4 Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad.
- 1.5 Recopilar toda la información registral, documental y técnica del patrimonio sobre el cual la entidad ejerce el derecho real.
- 1.6 Solicitar información a los organismos públicos para el saneamiento de los bienes de la entidad.
- 1.7 Recopilar documentos de la oficina de contabilidad, tesorería y caja de los bienes muebles adquiridos por la entidad para el registro en el sistema y archivo patrimonial.
- 1.8 Participar en el inventario de Bienes patrimoniales.
- 1.9 Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- 1.10 Las demás que le asigne el Jefe del Área de Gestión Patrimonial.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Patrimonial.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con los diferentes órganos estructurados, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

[Handwritten signature]

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación específica en el área requerida.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de Administración Logística.



AREA DE SEGURIDAD

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD II
CODIGO : T4-55-882-2 **Nº DE CARGO:** 169

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir el Control y seguridad de bienes patrimoniales del Gobierno regional.
- 1.2 Dirigir la realización de estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- 1.3 Dirigir la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
- 1.4 Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre la seguridad de bienes patrimoniales.
- 1.5 Monitorear el registro de los ingresos de personal ajenas a la institución.
- 1.6 Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- 1.7 Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
- 1.8 Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- 1.9 Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
- 1.10 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Seguridad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD II
CODIGO : T4-55-882-2 **Nº DE CARGO:** 170

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.12 Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- 1.13 Realizar el Control y seguridad de bienes patrimoniales del Gobierno regional.
- 1.14 Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
- 1.15 Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre bienes patrimoniales.
- 1.16 Registrar los ingresos de personal ajenas a la institución.
- 1.17 Formular el margesí de bienes patrimoniales.
- 1.18 Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- 1.19 Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
- 1.20 Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- 1.21 Estar en permanente coordinación con el Comité de bienes patrimoniales para la Administración eficiente de los bienes patrimoniales.
- 1.22 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.23 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.
- 2.6 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en el Área de Seguridad.
- 2.7 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.8 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.5 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.6 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



[Handwritten mark]



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD I
CODIGO : T3-55-822-1

Nº DE CARGO: 171

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

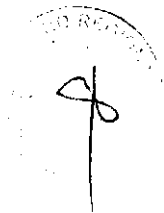
- 1.1 Realizar el Control y seguridad de bienes patrimoniales del Gobierno regional.
- 1.2 Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- 1.3 Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre bienes patrimoniales.
- 1.4 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.5 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.6 Dar cumplimiento al horario de atención al público.
- 1.7 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, activos, materiales, etc.
- 1.8 Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- 1.9 Estar en permanente coordinación con el Comité de bienes patrimoniales para la Administración eficiente de los bienes patrimoniales.
- 1.10 Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- 1.11 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Logística

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



AREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA
CARGO CLASIFICADO : CHOFER III
CODIGO : T4-60-245-3

Nº DE CARGO: 172

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar el mantenimiento de los vehículos asignados al Area.
- 1.2 Dirigir y realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación; cuando se le autorice al personal, en el cumplimiento de las comisiones encomendadas.
- 1.3 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria institucional.
- 1.4 Programar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- 1.5 Supervisar diariamente la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de los vehículos a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.7 Programar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las oficinas.
- 1.8 Supervisar en funcionamiento de los equipos, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- 1.9 Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.
- 2.2 Tiene a su mando el personal del Area.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional A III.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.1 Experiencia mínima de 04 años en conducción de vehículos.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER III
CODIGO : T4-60-245-3

Nº DE CARGO: 173-174

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.11 Realizar el mantenimiento de los vehículos asignados al Área.
- 1.12 Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal, en el cumplimiento de las comisiones encomendadas.
- 1.13 Realizar un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria institucional.
- 1.14 Programar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- 1.15 Reportar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.16 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.17 Reportar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo.
- 1.18 Revisar el funcionamiento del vehículo, antes de realizar el viaje y preparar informe sobre el estado del mismo.
- 1.19 Determinar e informar de la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 1.20 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe del área.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Mantenimiento y Transporte.
- 2.5 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en conducción de vehículos.



CARGO CLASIFICADO : ARTESANO II
CODIGO : T3-30-060-2

Nº DE CARGO: 175

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

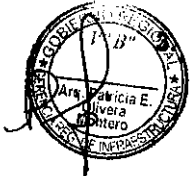
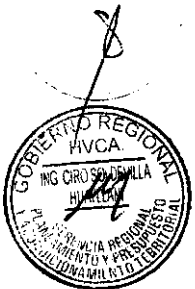
- 1.1 Realizar trabajos de reparación, mantenimientos de equipos de la Oficina de Logística.
- 1.2 Controlar el movimiento de la oficina y la calidad de los trabajos efectuados.
- 1.3 Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 1.4 Reparar los equipos, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- 1.5 Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinas y equipos mecánicos diversos.
- 1.6 Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- 1.7 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- 1.8 Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas.
- 1.9 Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- 1.10 Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos
- 1.11 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Mantenimiento y Transporte.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Area de Mantenimiento y Transporte.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CODIGO : T3-60-245-2

N° DE CARGO: 176-177

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

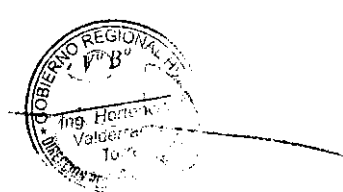
- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Oficina de Logística.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 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.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Area Mantenimiento y Transporte.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Area de Mantenimiento y Transporte.
- 2.2 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional A II.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS III
CODIGO : A3-05-870-3

N° DE CARGO: 178

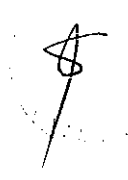
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- 1.2 Supervisa las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- 1.3 Verificar el estado de conservaciones y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- 1.4 Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- 1.5 Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- 1.6 Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad
- 1.7 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Mantenimiento y Transporte.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Area de Mantenimiento y Transporte.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : A2-05-870-2 **Nº DE CARGO:** 179-180-181-182.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Realizar el mantenimiento de los locales periféricos de la institución y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones establecidas.
- 1.2 Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- 1.3 Limpiar y desinfectara ambientes.
- 1.4 Arreglar y conservar jardines.
- 1.5 Apoyar en materia de su competencia.
- 1.6 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de Mantenimiento y Transporte.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador de Mantenimiento y Transporte.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS III
CODIGO : A3-05-870-3 **Nº DE CARGO:** 183

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el mantenimiento del local de la Institución y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones establecidas.
- 1.2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales de la Oficina.
- 1.3 Apoyar en el ingreso y salida de los equipos y materiales de la Institución
- 1.4 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- 1.5 Operar equipos de seguridad, transportar personas y/o materiales en general, de acuerdo a instrucciones.
- 1.6 Asesorar en materia de su competencia.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Area de Mantenimiento y Transporte.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Area de Mantenimiento y Transporte.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.



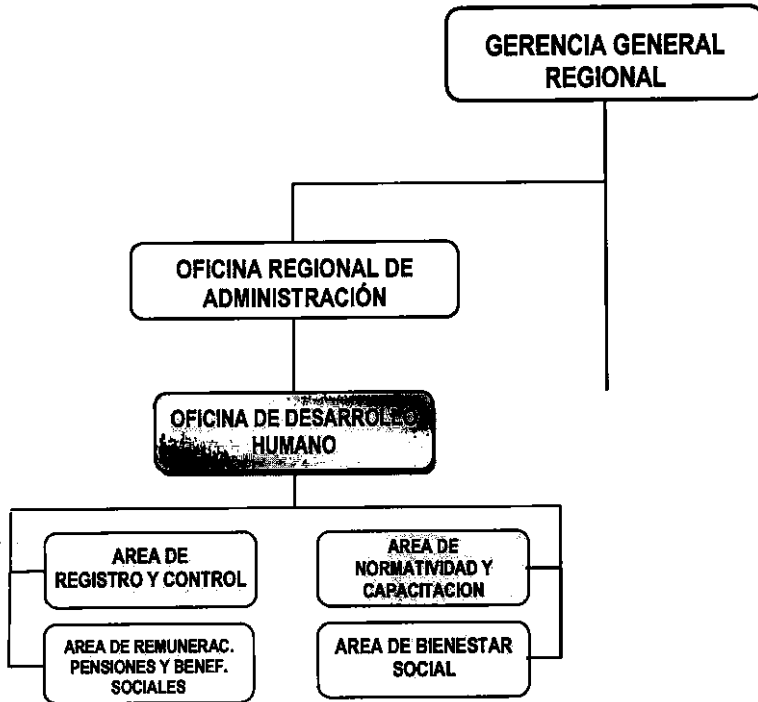
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



2.6.6.3 OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-------|-----------------|--------------------|
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 184 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA(O) V | 1 | 185 | |
| AREA DE REGISTRO Y CONTROL | | | | |
| 3 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 186 | |
| AREA DE ESCALAFON | | | | |
| 4 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 187 | |
| 5 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 2 | 188 | |
| 6 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | | 189 | |
| 7 | PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I | 1 | 190 | |
| AREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES | | | | |
| 8 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV | 1 | 191 | |
| 9-10 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 2 | 192-193 | |
| 11 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 194 | |
| 12-13-14-15 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 4 | 195-196-197-198 | |

| AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-----------|-----|--|
| 17 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 200 | |
| 18 | TECNICO EN ARCHIVO III | 1 | 201 | |
| 19 | OPERADOR PAD I | 1 | 202 | |
| AREA DE BIENESTAR SOCIAL | | | | |
| 20 | MEDICO III | 1 | 203 | |
| 21 | ASISTENTA SOCIAL I | 1 | 204 | |
| 22 | ASISTENTA SOCIAL | 1 | 205 | |
| 23 | ASISTENTA SOCIAL II | 1 | 206 | |
| 24 | ASISTENTA SOCIAL I | 1 | 207 | |
| 25 | TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I | 1 | 208 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 25 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO: 184**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano
- 1.2 Aplicar los lineamientos, políticas y directivas del Sistema de Personal del Gobierno Regional Huancavelica,
- 1.3 Ejecutar las acciones de personal contemplados en la Normatividad del Sistema de Personal vigente.
- 1.4 Programar, formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 1.5 Conducir la elaboración de la planilla única de pagos de remuneraciones del personal nombrado, contratado, obreros, funcionarios y pensionistas del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.6 Supervisar la ejecución de las fases de compromiso y devengado de remuneraciones a través del SIAF.
- 1.7 Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de competencia
- 1.8 Presentar y expedir información oportuna sobre el sistema de personal en plazos respectivos en las normas contempladas.
- 1.9 Formular y ejecutar programas de capacitación, para los niveles de carrera y de acuerdo con las especialidades, como medio de mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del servidor.
- 1.10 Elaborar procesos técnicos de selección de personal.
- 1.11 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Oficina de Desarrollo Humano
- 1.12 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el Sistema de Personal.
- 1.13 Desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención médica para el personal y familiares de la institución.
- 1.14 Conformar la Comisión del CAFAE y ejerce las funciones de Secretaría.
- 1.15 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
- 1.16 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).





- 1.17 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo designando a los responsables de cada Área.
- 1.18 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.19 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.20 Las demás que le asigne el Director de la Oficina Regional de Administración.

2

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Regional de Administración.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Oficina de Desarrollo Humano.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Administración, y/o Grado Académico de Bachiller Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 185

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 1.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 1.4 Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- 1.5 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 1.6 Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- 1.7 Efectuar el seguimiento documentado.
- 1.8 Velar por el mantenimiento y orden de la oficina.
- 1.9 Mantener la existencia de materiales de escritorio.
- 1.10 Preparar la agenda del Director de Desarrollo Humano.
- 1.11 Recibir y registrar los documentos que ingresa a la oficina de Personal
- 1.12 Distribuir la documentación que emite la Oficina de Personal
- 1.13 Clasificar, archivar y foliar los documentos de la oficina
- 1.14 Recibir y efectuar llamadas telefónicas previo registro
- 1.15 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- 1.16 Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar
- 1.17 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación
- 1.18 Velar por el buen estado del equipo de la oficina y demás bienes
- 1.19 Las demás que le sean asignadas por el Director de Desarrollo Humano.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente de Director de Desarrollo Humano.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



AREA DE REGISTRO Y CONTROL

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

N° DE CARGO: 186

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Elaborar y mantener actualizado el Récord de Asistencia y Permanencia del personal del Gobierno Regional.
- 1.3 Organizar y desarrollar acciones de registro y control.
- 1.4 Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal.
- 1.5 Realizar el control y record de asistencia de todo el personal del Gobierno Regional.
- 1.6 Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- 1.7 Participar en trabajos de apoyo de selección, evaluación semestral, promoción, capacitación y otros procesos técnicos de personal.
- 1.8 Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- 1.9 Elaborar constancias y certificados de asistencia a laboral en la institución.
- 1.10 Elaborar el reporte mensual de la asistencia de los trabajadores y funcionarios para la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos.
- 1.11 Conducir y evaluar el desarrollo de las Prácticas Pre-Profesionales.
- 1.12 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.13 Elaborar informes técnicos de expedientes relacionados con el control de asistencia y permanencia del personal.
- 1.14 Expedir los informes de registro y control de los servidores y funcionarios del Gobierno Regional.
- 1.15 Verificar el equipo y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y las inspecciones técnicas relativas al área de Registro y Control.
- 1.16 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.17 Otras funciones que se le asigne el Director de Desarrollo Humano.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Desarrollo Humano.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario y/o egresado de un Centro de Estudios Superiores relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



AREA DE ESCALAFON

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 187

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Area de Escalafón.
- 1.2 Organizar y desarrollar acciones de registro y escalafón.
- 1.3 Participar en actividades técnico administrativas y comisiones de trabajo.
- 1.4 Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental
- 1.5 Apoyar en las actividades protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros, materia de divulgación.
- 1.6 Registrar, numerar y/o codificar los documentos presentados por el personal activo y pensionista y archivarlos en los Legajos Personales
- 1.7 Llevar el control de vacaciones y licencias de los trabajadores de la Institución.
- 1.8 Elaborar Informes técnicos referentes a las acciones de Personal.
- 1.9 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.10 Otras que le asigne el Director de Desarrollo Humano.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Desarrollo Humano.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario y/o egresado de un centro de estudios superiores con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 188

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Area de Escalafón
- 1.2 Desarrollar acciones de registro y escalafón.
- 1.3 Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y funcionarios del Gobierno Regional.
- 1.4 Proyectar resoluciones sobre acciones de personal de: Contratos, Prácticas Pre Profesionales, Destaques, Licencias y desplazamientos de Personal.
- 1.5 Elaborar y proponer normas técnicas, para establecer el Registro y Escalafón Regional.
- 1.6 Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores del Gobierno Regional.
- 1.7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.8 Confeccionar el padrón general y el escalafón de personal.
- 1.9 Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- 1.10 Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes, así como de ex - servidores.
- 1.11 Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios del Gobierno Regional.
- 1.12 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.13 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que se le asigne el Director de Desarrollo Humano.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Desarrollo Humano.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de carreras relacionados al cargo
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.

CARGO CLASIFICADO :
CODIGO :

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 189

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Area de Escalafón
- 1.2 Desarrollar acciones de registro y escalafón.
- 1.3 Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y funcionarios del Gobierno Regional.
- 1.4 Elaborar normas técnicas, para establecer el Registro y Escalafón Regional.
- 1.5 Atender expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores del Gobierno Regional.
- 1.6 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.7 Elaborar el padrón general y el escalafón de personal.
- 1.8 Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
- 1.9 Apoyar en la elaboración de constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes, así como de ex - servidores.
- 1.10 Elaborar los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios del Gobierno Regional.
- 1.11 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que se le asigne el Director de Desarrollo Humano.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Desarrollo Humano.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título No Universitario de carreras relacionados al cargo
- 3.5 Capacitación técnica en el área.
- 3.6 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I
CODIGO : T3-05-630-1 **Nº DE CARGO:** 190

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Calcular las necesidades de utilización de maquinas y recursos de otros equipos del Área.
- 1.3 Coordinar con organismos afines, actividades de programación PAD.
- 1.4 Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- 1.5 Evaluar la eficiencia de las actividades relacionada en el procesamiento de datos.
- 1.6 Sistematizar el archivo de legajo personal de los trabajadores activos y cesantes de la Sede Central del Gobierno Regional.
- 1.7 Evaluar el sistema de personal que tiene a su cargo.
- 1.8 Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- 1.9 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Desarrollo Humano

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Desarrollo Humano.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de su competencia.



AREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CODIGO : P5-05-338-3 **Nº DE CARGO:** 191

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano.
- 1.2 Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones truncas, CTS y sepelio y luto.
- 1.3 Verificar y validar el cuadro de tributos para el PDT.
- 1.4 Visar constancias de pago de haberes y descuentos.
- 1.5 Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría.
- 1.6 Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
- 1.7 Supervisar la elaboración de las boletas de pago, del personal nombrado.
- 1.8 Elaborar el cuadro de remuneraciones por persona para constancias.
- 1.9 Supervisar la elaboración de planillas de pensionistas y sobrevivientes.
- 1.10 Elaborar la solicitud de calendario de compromiso de las remuneraciones.
- 1.11 Supervisar la elaboración de las planillas de dietas de los Consejeros.
- 1.12 Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratados por funcionamiento.
- 1.13 Formular Constancia de Pago de Haberes del Personal Nombrado y Contratado de la Sede Regional.
- 1.14 Proyectar Resoluciones de Quinquenios, Bonificación Familiar, Sepelio y Luto
- 1.15 Verificar y validar el Cálculo de previsión social
- 1.16 Mantener el archivo de planillas y otros.
- 1.17 Formular proyectos de resoluciones para la firma del Director de la Oficina Regional de Administración y Director de Desarrollo Humano respectivamente.
- 1.18 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.19 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal del Area.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Administración, Contador, Economista, Ingeniero de Sistemas y/o ramas afines con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 192-193

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Verificar y validar el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Institución.
- 1.3 Formular los reportes mensuales sobre asistencia del personal nombrado y contratado de la Institución.
- 1.4 Elaborar de planillas previsionales de los AFPs de todo el personal nombrado, contratados por funcionamiento, de todo el Gobierno Regional.
- 1.5 Formular Constancia de Pago de Haberes del Personal Nombrado y Contratado de la Sede Regional.
- 1.6 Proyectar Resoluciones de Quinquenios, Bonificación Familiar, Sepelio y Luto
- 1.7 Efectuar el Cálculo de previsión social
- 1.8 Verificar las boletas de pago, del personal nombrado.
- 1.9 Supervisar el cuadro de remuneraciones, por persona para constancias.
- 1.10 Verificar y validar las planillas de pensionistas y sobrevivientes.
- 1.11 Elaborar la solicitud de calendario de compromiso de las remuneraciones.
- 1.12 Elaborar planillas de dietas.
- 1.13 Recopilar información variada para la elaboración de documentos.
- 1.14 Formular proyectos de Resolución para la firma del Director de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.15 Mantener el archivo de planillas y otros.
- 1.16 Recopilar información variada para la elaboración de documentos.
- 1.17 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.18 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de bachiller y/o Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 194

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Apoyar en la elaboración de planillas de pensiones, sobrevivientes y de obreros.
- 1.3 Elaborar solicitud de calendario de compromisos para remuneración mensual
- 1.4 Apoyar en el cálculo del monto de las retenciones de la 5ta categoría.
- 1.5 Elaborar de informes técnicos relacionados a su competencia.
- 1.6 Elaborar constancia de pagos de haberes y descuentos.
- 1.7 Elaborar planillas de pagos previsionales.
- 1.8 Elaborar del cuadro de tributos para el PDT.
- 1.9 Elaborar constancias de pago de haberes.
- 1.10 Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
- 1.11 Elaborar las boletas de pago del personal de los sectores pequeños así como del personal contratado con cargo a inversión.
- 1.12 Elaborar el cuadro de remuneraciones por persona para constancias.
- 1.13 Actualización de cuadros del personal contratado para la conciliación con las AFPs.
- 1.14 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Remuneraciones, pensiones y Beneficios Sociales.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Remuneraciones, pensiones y Beneficios Sociales.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **N° DE CARGO:** 195-196-197-198

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Elaboración de planillas de pensiones, sobrevivientes y de obreros.
- 1.3 Elaborar solicitud de calendario de compromisos para remuneración mensual
- 1.4 Proyectar resoluciones de beneficios sociales.
- 1.5 Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría.
- 1.6 Elaborar de informes técnicos relacionados a su competencia.
- 1.7 Elaborar constancia de pagos de haberes y descuentos.
- 1.8 Elaborar planillas de pagos previsionales.
- 1.9 Elaborar del cuadro de tributos para el PDT.
- 1.10 Elaborar constancias de pago de haberes.
- 1.11 Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
- 1.12 Elaborar las boletas de pago del personal de los sectores pequeños así como del personal contratado con cargo a inversión.
- 1.13 Elaborar el cuadro de remuneraciones por persona para constancias.
- 1.14 Actualización de cuadros del personal contratado para la conciliación con las AFPs.
- 1.15 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.16 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Remuneraciones, pensiones y Beneficios Sociales.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Remuneraciones, pensiones y Beneficios Sociales.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO: 199



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Area de Remuneraciones.
- 1.2 Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas del Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales
- 1.3 Apoyar en el procesamiento de datos.
- 1.4 Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- 1.5 Registrar el tiempo que toma cada programa.
- 1.6 Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.7 Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
- 1.8 Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.
- 1.9 Asesor en materia de su especialidad.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en tecnología de la información.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 200**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de capacitación y promoción social.
- 1.3 Elaborar el Plan Anual de Capacitación de la Sede Central del Gobierno Regional.
- 1.4 Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Personal.
- 1.5 Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de programas de capacitación.
- 1.6 Elaborar los estudios básicos de necesidades de capacitación del personal.
- 1.7 Elaborar fichas de personal del Gobierno Regional.
- 1.8 Organizar actividades culturales y recreativas, organización de charlas educativas.
- 1.9 Analizar y procesar expedientes relacionadas a licencias, proyectando el informe correspondiente.
- 1.10 Realizar estudios socio-económico sobre la realidad del trabajador y recomendar soluciones.
- 1.11 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario y/o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ARCHIVO III
CODIGO : T4-05-730-3

Nº DE CARGO: 201

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de capacitación y promoción social
- 1.2 Clasificar y rotular fondos documentales así como codificar y organizar los archivos del Area.
- 1.3 Formular y actualizar los documentos de gestión archivística del Área.
- 1.4 Mantener organizada la documentación del Área, de manera integral y orgánica como producto de las actividades institucionales, para permitir y facilitar su oportuna localización.
- 1.5 Apoyar y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios.
- 1.6 Garantizar el control del patrimonio documental, así como velar por la adecuada conservación, mantenimiento y protección de los documentos de valor permanente de la entidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 1.7 Administrar y custodiar el acervo documental de la institución de acuerdo a las normas y directivas.
- 1.8 Administrar y cautelar los documentos asegurando la integridad física de los soportes, manteniendo el buen estado de conservación de los mismos.
- 1.9 Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe del Area de Normatividad y Capacitación.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Normatividad y Capacitación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:


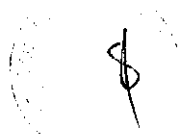
- 3.1 Estudios concluidos en un Centro Superior, relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO: 202


1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
 - 1.2 Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas del Área de Normatividad y Capacitación.
 - 1.3 Determinar y diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento de datos.
 - 1.4 Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
 - 1.5 Registrar el tiempo que toma cada programa.
 - 1.6 Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
 - 1.7 Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
 - 1.8 Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.
 - 1.9 Asesor en materia de su especialidad.
 - 1.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Normatividad y Capacitación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- 
- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador de Normatividad y Capacitación.
 - 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
 - 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 3.1 Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines.
 - 3.2 Capacitación técnica especializada en tecnología de la información.
 - 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.

AREA DE BIENESTAR SOCIAL

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE BIENESTAR SOCIAL
CARGO CLASIFICADO : MEDICO III
CODIGO : P5-50-525-3 N° DE CARGO: 203

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Area de Bienestar Social.
- 1.2 Participar en los lineamientos de política de Servicio Social.
- 1.3 Coordinar estudios e investigaciones relacionadas con Servicio Social.
- 1.4 Formular documentos normativos de Servicio Social.
- 1.5 Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
- 1.6 Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de Servicio Social.
- 1.7 Elaborar los estudios básicos en asuntos psicosociales.
- 1.8 Elaborar fichas sociales del personal del Gobierno Regional.
- 1.9 Gestionar los beneficios de la Ley ante EsSalud para el personal del Gobierno Regional.
- 1.10 Actualizar autogenerados del personal.
- 1.11 Revisar declaración jurada del personal.
- 1.12 Organizar actividades preventivas, sociales, culturales y recreativas, organización de charlas educativas.
- 1.13 Realizar visita domiciliaria al trabajador, tratar casos especiales en busca de bienestar social y de su familia.
- 1.14 Analizar y procesar expedientes relacionadas a licencias, proyectando el informe correspondiente.
- 1.15 Realizar estudios socio-económico sobre la realidad del trabajador y recomendar soluciones.
- 1.16 Efectuar y coordinar con EsSalud para dar facilidades de atención médica de los servidores
- 1.17 Otra funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano.



[Handwritten signature]



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Desarrollo Humano
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de su área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Médico, colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL I
CODIGO : P3-55-078-1

Nº DE CARGO: 204

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo institucional del Area de Bienestar Social.
- 1.2 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.
- 1.3 Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- 1.4 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
- 1.5 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.6 Elaborar programas de bienestar social para los Trabajadores y funcionarios de la Entidad.
- 1.7 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 1.8 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.9 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 1.10 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social, Colegiado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL
CODIGO : P3-55-078-0

Nº DE CARGO: 205



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

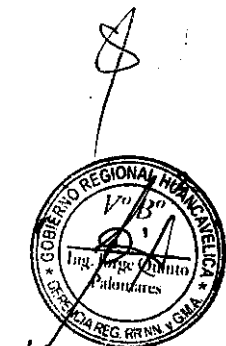
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
- 1.3 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.4 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 1.5 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.6 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 1.7 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Bienestar Social.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller de Asistente Social y/o Constancia de Egresado
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL II
CODIGO : P4-55-078-2

Nº DE CARGO: 206

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

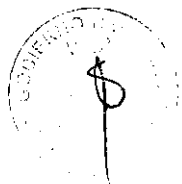
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.
- 1.3 Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- 1.4 Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.5 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
- 1.6 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.7 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 1.8 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.9 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 1.10 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:


- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o Grado de Bachiller
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares





CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL I
CODIGO : P3-55-078-1

Nº DE CARGO: 207

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Oficina de Desarrollo Humano.
 - 1.2 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
 - 1.3 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
 - 1.4 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
 - 1.5 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
 - 1.6 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
 - 1.7 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
 - 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 
- 
- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Bienestar Social.
 - 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
 - 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado de Bachiller de Asistente Social y/o Constancia de Egresado
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I
CODIGO : T4-55-738-1 **Nº DE CARGO:** 208



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual del Area de Bienestar Social.
- 1.2 Coordinar las actividades del servicio social en el Área.
- 1.3 Realizar estudios sobre la situación socioeconómica del individuo, familia y comunidad así como el mapeo de la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- 1.4 Realizar el estudio de caso para rebaja y/o exoneración del pago a pacientes de escasos recursos económicos.
- 1.5 Coordinar la conformación, organización y funcionamiento del comité local de salud de su ámbito.
- 1.6 Mantener actualizado el registro y directorio de las organizaciones de base, actores sociales, instituciones públicas y privadas de su ámbito.
- 1.7 Coordinar y organizar la convocatoria y difusión de las campañas de salud.
- 1.8 Coordinar y organizar la captación, capacitación, acreditación, monitoreo y evaluación de los promotores de salud.
- 1.9 Organizar, promover y ejecutar en coordinación con el coordinador de Recursos Humanos las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la institución.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.



3. REQUISITOS MINIMOS:

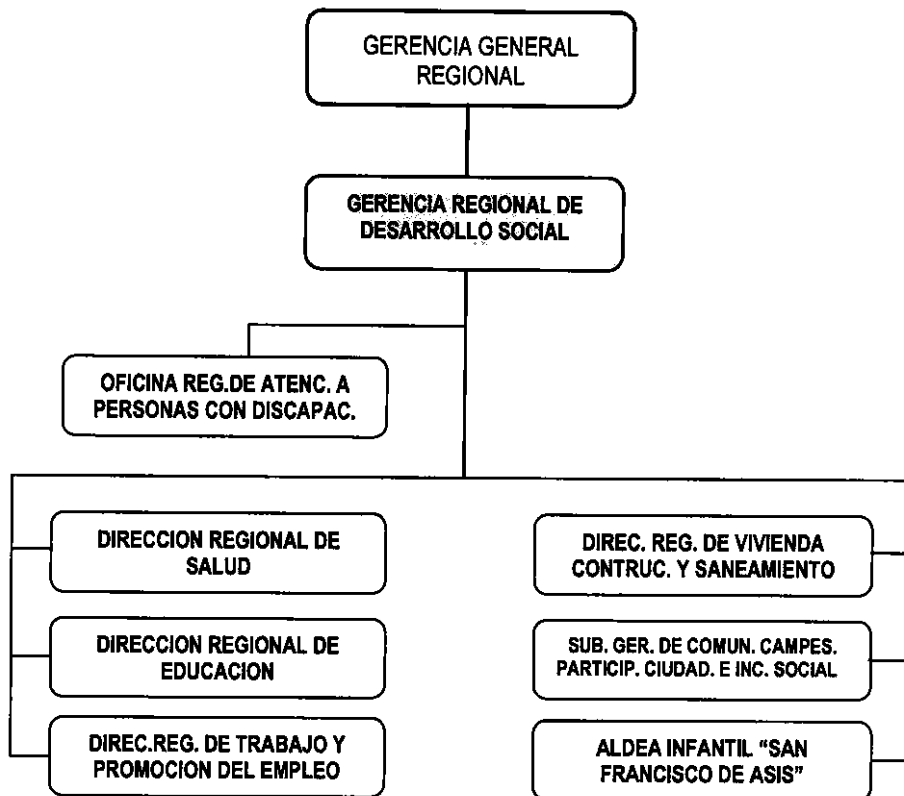
- 3.1 Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



2.7 ORGANOS DE LINEA

2.7.1 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-------|--|----------|------------|--------------------|
| | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III | 1 | 209 | CARGO DE CONFIANZA |
| | MEDICO IV | 1 | 210 | |
| | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 211 | |
| | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 212 | |
| 5 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 1 | 213 | |
| 6-7 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 2 | 214-215 | |
| 8 | SECRETARIA(O) IV | 1 | 216 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 8 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

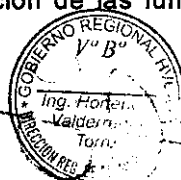
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D5-05-290-3 N° DE CARGO: 209

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar la Política Regional de Desarrollo Social, en materia de: Educación, Salud, Vivienda, construcción y Saneamiento, Trabajo y Promoción del Empleo, las Comunidades Campesinas participación ciudadana e inclusión social y la atención de la infancia, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- 1.2 Dirigir la formulación y/o evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones.
- 1.4 Dirigir y evaluar a los sectores a su cargo el cumplimiento de metas y objetivos de los Planes y Programas de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 1.5 Ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- 1.6 Conducir la elaboración de planes y proyectos de desarrollo social.
- 1.7 Realizar la administración de las políticas de salud integral en el ámbito regional de conformidad con la legislación vigente.
- 1.8 Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social en la Región.
- 1.9 Promover programas de vivienda, canalizando los recursos públicos y privados.
- 1.10 Dirigir y supervisar a las entidades bajo su mando conforme a las normas sectoriales.
- 1.11 Formular y ejecutar políticas, proyectos y programas orientados a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas en el ámbito del desarrollo social.
- 1.12 Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional
- 1.13 Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa local y propiciar la formación de redes institucionales educativas.
- 1.14 Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior en función del desarrollo regional.
- 1.15 Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal profesional, técnico y/o administrativo de los sectores del ámbito de su competencia.
- 1.16 Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- 1.17 Autorizar actos administrativos a los sectores dependientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.18 Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- 1.19 Emitir informes técnicos y absolver consulta en asuntos de su competencia.
- 1.20 Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia.
- 1.21 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas

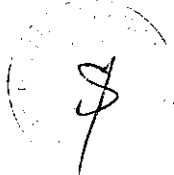


[Handwritten signature]





- para la Gerencia a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.22 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
 - 1.23 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
 - 1.24 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Economista, Administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO IV
CODIGO : P6-50-525-4

Nº DE CARGO: 210

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.2 Coordinar con el sector salud sobre políticas sectoriales enmarcadas dentro de los lineamientos y objetivos del Gobierno Regional.
- 1.3 Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias nacionales, regionales de salud a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.4 Proponer Regulaciones complementarias, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por la Dirección Regional de Salud.
- 1.5 Proponer estrategias de Promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una cultura de salud basada en la familia como unida básica de salud.
- 1.6 Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de salud.
- 1.7 Monitorear las labores que desarrolla la Dirección Regional de Salud.
- 1.8 Brindar apoyo técnico y administrativo a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y de los que están bajo su dependencia y jurisdicción.
- 1.9 Evaluar las acciones y programas regionales de salud. Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones en el campo de la salud.
- 1.10 Asesorar en los procesos organizacionales a la Dirección Regional de Salud y a las Direcciones de Red de Salud del ámbito regional.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo universitario colegiado, en Medicina.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION IV
CODIGO : P6-50-525-4 N° DE CARGO: 211

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.2 Asesorar en la formulación de la política, objetivos del sistema de educación regional en concordancia con las políticas nacionales del Ministerio de Educación.
- 1.3 Proponer estrategias de educación y contribuir a la construcción de una cultura de valores basada en la familia como unida básica de la sociedad.
- 1.4 Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de educación.
- 1.5 Monitorear las labores que desarrolla la Dirección Regional de Educación.
- 1.6 Evaluar el cumplimiento de las normas de educación por la Dirección Regional de Educación.
- 1.7 Brindar apoyo en aspectos técnico – pedagógico especializados a dependencias técnico – normativas de la entidad.
- 1.8 Emitir opinión sobre propuestas de políticas educacionales.
- 1.9 Diseñar y promover programas y proyectos especiales de educación.
- 1.10 Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades educativas.
- 1.11 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.
- 1.12 Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
- 1.13 Otras funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Educación o carreras afines.
- 3.2 Estudios de especialización en Educación.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-205-2 **Nº DE CARGO:** 212

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Supervisar, evaluar, controlar las políticas regionales del ámbito de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.2 Evaluar periódicamente los programas que se desarrollan y que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Promover programas de educación, salud, vivienda, desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, deporte, recreación y en materia de discapacidad en la Región.
- 1.4 Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones en los campos que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.5 Evaluar los estudios de pre inversión y estudios definitivos del ámbito de la Gerencia.
- 1.6 Integrar comisiones de trabajo y realizar coordinaciones con los estamentos pertinentes.
- 1.7 Realizar el seguimiento y preparar los reportes sobre el avance de ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia.
- 1.8 Representar al Gerente Regional de Desarrollo Social en eventos que así lo requieran.
- 1.9 Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que estén involucradas en los temas a cargo de la Gerencia.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de profesional de Sociólogo, Antropólogo, Economista o ramas afines.
- 3.2 Capacitación en la especialidad requerida.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-205-2 N° DE CARGO: 213



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Evaluar periódicamente los programas que se desarrollan y que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.2 Promover programas de educación, salud, vivienda, desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, deporte, recreación y en materia de discapacidad en la Región.
- 1.3 Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones en los campos que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.4 Integrar comisiones de trabajo y realizar coordinaciones con los estamentos pertinentes.
- 1.5 Realizar el seguimiento y preparar los reportes sobre el avance de ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia.
- 1.6 Representar al Gerente Regional de Desarrollo Social en eventos que así lo requieran.
- 1.7 Participar en la formulación y Evaluación del plan operativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.8 Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que estén involucradas en los temas a cargo de la Gerencia.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.6. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.7. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.8. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título de profesional de Sociólogo, Antropólogo, Economista o ramas afines.
- 3.5 Capacitación en la especialidad requerida.
- 3.6 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 N° DE CARGO: 214-215

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional de la Gerencia.
- 1.2 Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades mensualizado de la Gerencia Regional y Sub Gerencias.
- 1.3 Elaborar y gestionar el desagregado mensualizado de presupuesto requerido por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.4 Gestionar en las instancias competentes para su cumplimiento de las notas de pedido, con cargo a cubrir sus necesidades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.5 Coordinar con la Oficina regional de Administración, los requerimientos de la Gerencia.
- 1.6 Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, los aspectos presupuestales de las metas asignadas a la Gerencia.
- 1.7 Coordinar con el área de almacén la entrega de los bienes adquiridos, velar por su uso racional y su seguridad en los ambientes de la Gerencia.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1 Título técnico de contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación en el Area.
- 3.3 Experiencia de 5 años en las labores enunciadas.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 216

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:



- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Redactar, Tramitar y Archivar los documentos emitidos y recibidos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Revisar la presentación, ortográfica y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.4 Enviar documentos por Fax y por otros medios de comunicación.
- 1.5 Realizar seguimiento de documentos internos y externos recibidos y emitidos.
- 1.6 Llevar permanentemente la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concertó para el la Gerente Regional de Desarrollo Social, manteniendo informado de las mismas para su labor diaria.
- 1.7 Transmitir las órdenes del Gerente a los servidores de la Gerencia.
- 1.8 Preparar las citaciones, oficios e invitaciones para Reuniones de Trabajo, asimismo prever los materiales y muebles a utilizarse.
- 1.9 Velar por el orden y limpieza de la Gerencia.
- 1.10 Custodiar los bienes y velar por el racionamiento y existencia en stock de útiles de escritorio.
- 1.11 Elaborar documentos para la realización de Eventos.
- 1.12 Participar en reuniones de trabajo por disposición del Gerente.
- 1.13 Participar en elaborar el Libro de Acta de las diferentes reuniones convocadas por esta Gerencia.
- 1.14 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionada con las mejoras en las funciones de apoyo secretarial.
- 1.15 Preparar un Directorio de fechas importantes y cumpleaños de los servidores nombrados y contratados que laboran en esta Gerencia.
- 1.16 Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

[Handwritten signature]



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Custodiar los archivos y acervo documental de la Secretaría del Consejo Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4. Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

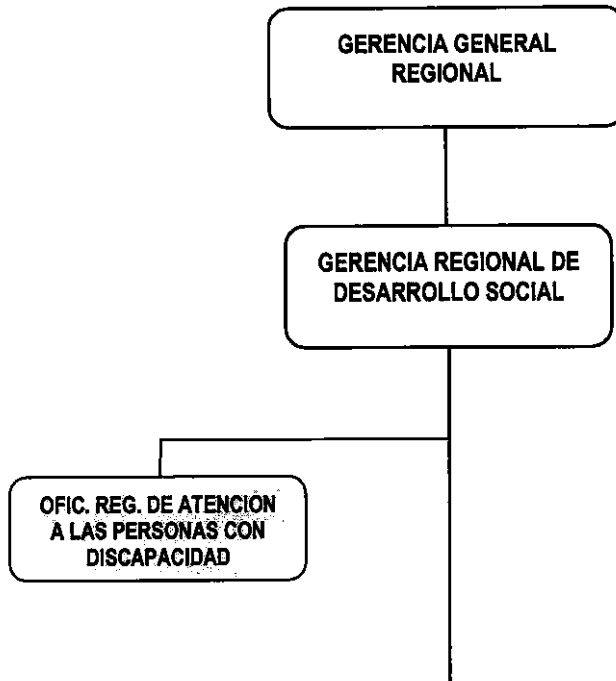
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores de secretariado.



OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | | | |
| 1 | ABOGADO I | 1 | 217 | |
| 2 | ASISTENTE SOCIAL I | 1 | 218 | |
| 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 219 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO: 217

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1 Desempeñar el cargo de responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 1.2 Organizar y dirigir la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 1.3 Dirigir el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional de la OREDIS.
- 1.4 Promover y brindar apoyo a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad, acorde con las políticas formuladas en materia de discapacidad.
- 1.5 Articular las actividades de la OREDIS con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, las Oficinas de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad de los Gobiernos Locales, con las demás OREDIS y con las entidades del sector público y privado de la Región Huancavelica.
- 1.6 Orientar su accionar hacia el logro de la integración socio - económica de la persona con discapacidad en la Región Huancavelica.
- 1.7 Difundir y contribuir al cumplimiento, a nivel regional, de las normas que reconocen los derechos de las personas con discapacidad.
- 1.8 Promover la incorporación de las acciones en beneficio de las personas con discapacidad en el Plan de Desarrollo Regional.
- 1.9 Velar por el desarrollo de políticas y ejecución de acciones integrales por el
- 1.10 Gobierno Regional tendientes a la inclusión socio-económica, de las personas con discapacidad.
- 1.11 Promover la eliminación de todas las formas de discriminación que afecten la inserción socio-económica de las personas con discapacidad y el ejercicio pleno de sus derechos.
- 1.12 Sensibilizar a los funcionarios y servidores de los Gobiernos Regionales y demás autoridades de la Región en materia de protección a las personas con discapacidad.
- 1.13 Promover y gestionar la inclusión y el desarrollo de los programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad en el accionar del
- 1.14 Gobierno Regional dentro de las materias de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación, Salud, Trabajo, Promoción del Empleo, la Pequeña y Microempresa y desarrollo de actividades productivas y extractivas, Transportes, Vivienda y Saneamiento y Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.
- 1.15 Representar al Gobierno Regional de Huancavelica ante los organismos involucrados en el tema de personas con discapacidad.
- 1.16 Elaborar informes técnicos referentes a los temas a su cargo, dirigidos al Jefe Inmediato Superior.
- 1.17 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende, jerárquicamente, administrativa y funcional del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal adscrito a la OREDIS.





- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1 Título profesional universitario en derecho y ciencia política.
- 3.2 Experiencia en labores técnico-legal.
- 3.3 Capacitación en materia de discapacidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL I
CODIGO : P3-55-078-1

N° DE CARGO: 218

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1 Participar en la formulación del POI y documentos normativos relacionados con las funciones de la OREDIS.
- 1.2 Asistir y brindar apoyo a las personas con discapacidad en los trámites que sean necesarios, ante las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica y demás entidades públicas y privadas.
- 1.3 Coordinar y apoyar en las actividades conducentes al cumplimiento de los Lineamientos de la Política de Acción de las Oficinas Regionales de Atención a las Personas con Discapacidad.
- 1.4 Difundir y contribuir al cumplimiento, a nivel regional, de las normas que reconocen los derechos de las personas con discapacidad.
- 1.5 Organizar las celebraciones, homenajes y actos protocolares en efemérides de importancia, relacionadas al tema de las personas con discapacidad.
- 1.6 Diseñar y mantener actualizado un mecanismo de publicidad dentro de los ambientes de la OREDIS.
- 1.7 Compilar y remitir información relevante para su publicación en la página web de la institución.
- 1.8 Las demás que le asigne el responsable de la OREDIS.



2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1 Título profesional universitario en Trabajo Social y/o carrera afín
- 3.2 Experiencia en trabajo con personas con discapacidad.
- 3.3 Capacitación especializada en materia de discapacidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 219

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del POI y documentos normativos relacionados con las funciones de la OREDIS.
- 1.2 Elaborar y gestionar el cuadro mensualizado de necesidades de la OREDIS.
- 1.3 Elaborar y gestionar el desagregado mensualizado de presupuesto requerido por la OREDIS.
- 1.4 Gestionar, en las instancias competentes, la atención de los requerimientos de la OREDIS.
- 1.5 Coordinar con la Gerencia Regional de Desarrollo Social el marco presupuestal a disponerse, así como la atención de materiales para la realización de las actividades.
- 1.6 Coordinar con la Asistente Social la organización de actividades específicas en el área de discapacidad.
- 1.7 Organizar y coordinar el trámite documentario.
- 1.8 Elaborar los documentos que encargue el responsable de la OREDIS, en observancia a las directivas vigentes en la institución.
- 1.9 Las demás que le asigne el responsable de la OREDIS.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

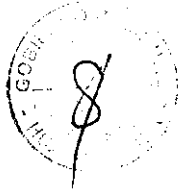
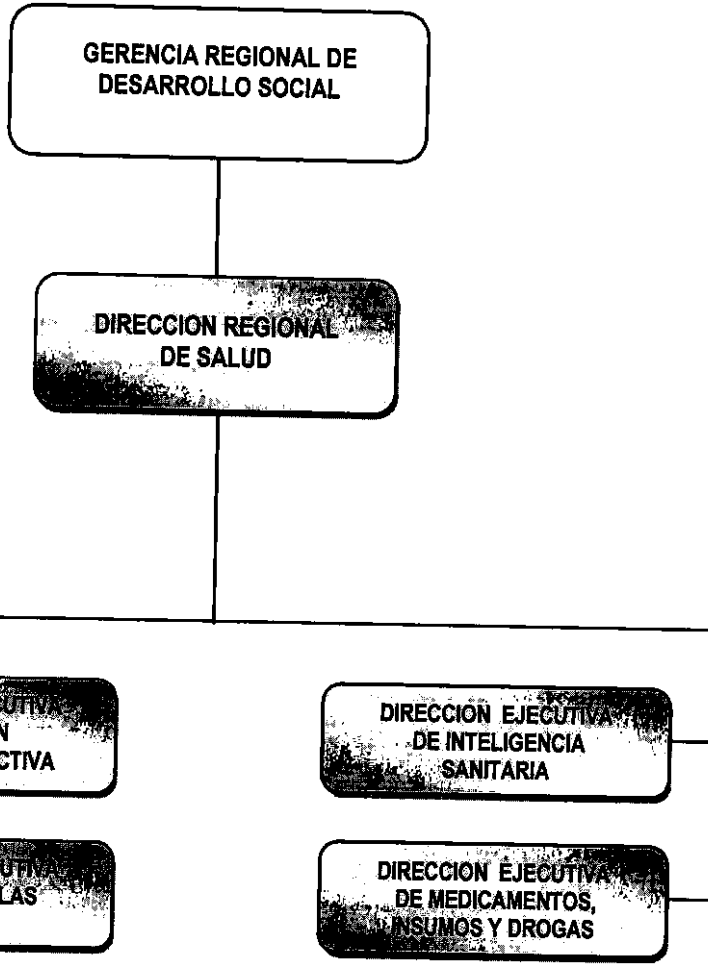
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de tres años en trabajos similares.

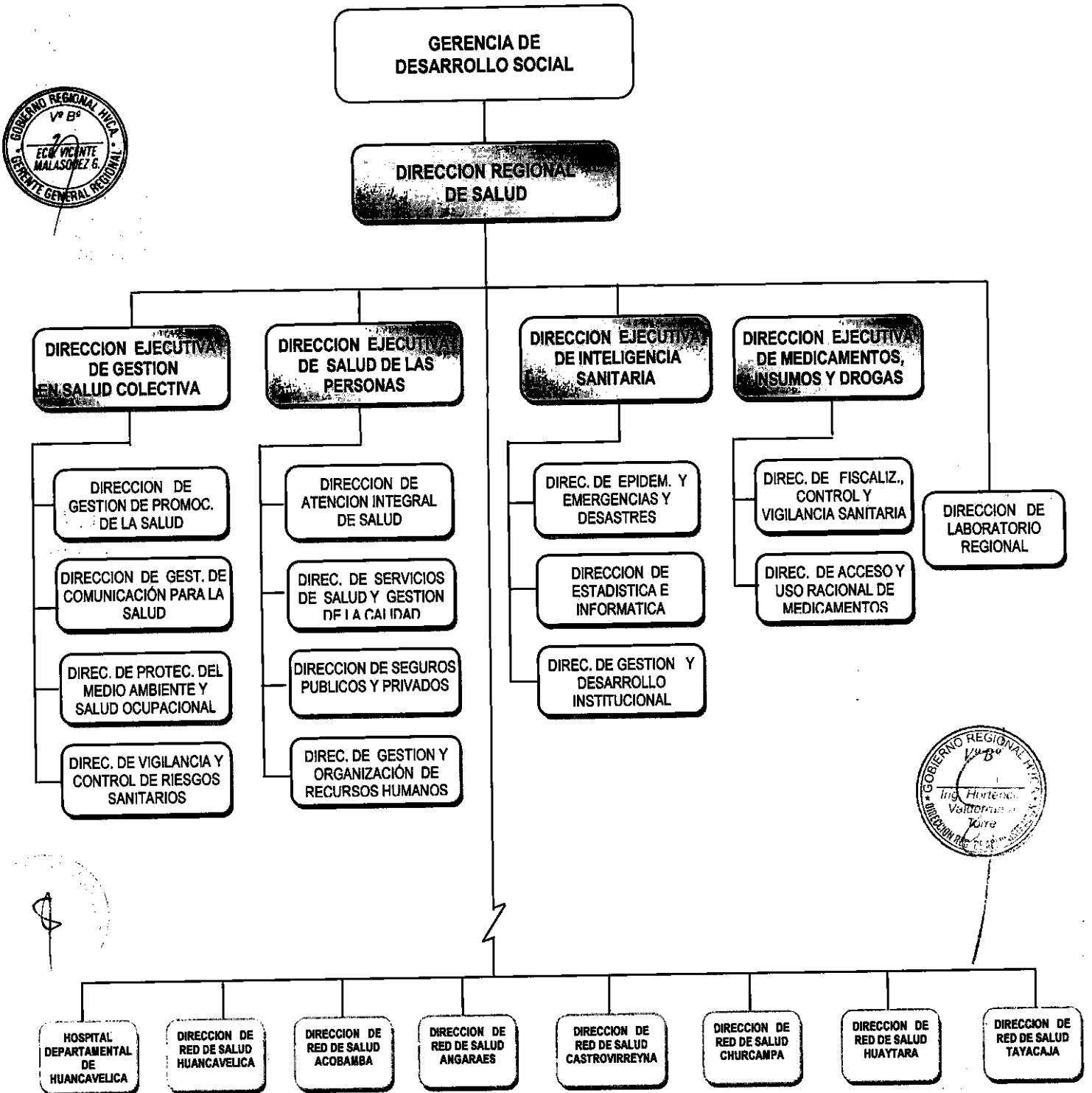


2.7.1.1 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

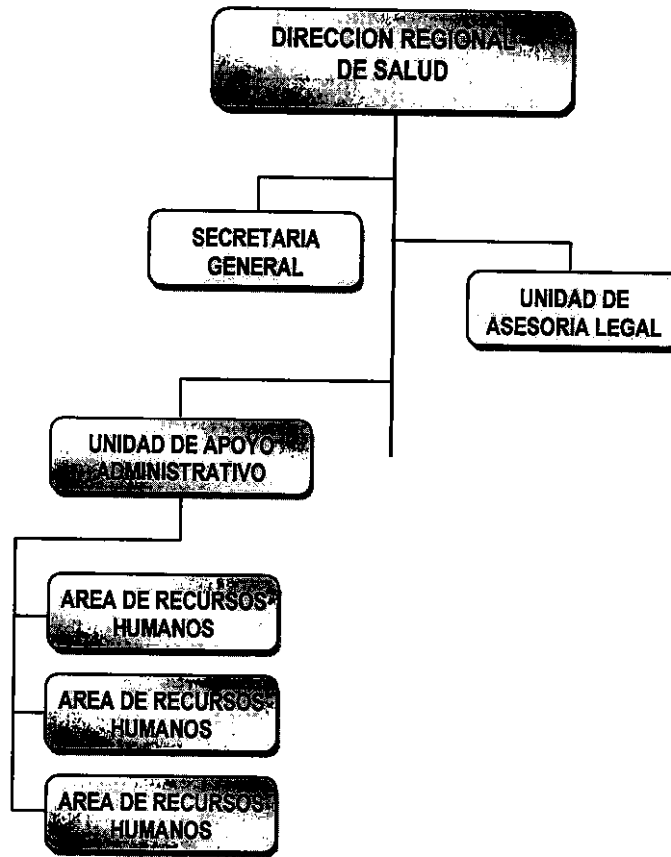
A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION REGIONAL DE SALUD

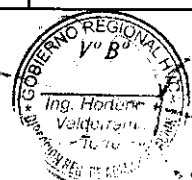


A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ORGANO DE DIRECCION



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------------|--|-------|------------|--------------------|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 220 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 221 | CARGO DE CONFIANZA |
| 3 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 222 | CARRERA |
| 4 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 1 | 223 | NOMBRADO |
| 5 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 224 | NOMBRADO |
| 6 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 225 | PREVISTA |
| 7 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 226 | NOMBRADO |
| 8 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 227 | NOMBRADO |
| 9 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 228 | NOMBRADO |
| 10 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 229 | NOMBRADO |
| 11 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 230 | NOMBRADA |



| | | | | |
|----|---------------------------|----|-----|----------|
| 12 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 231 | NOMBRADO |
| 13 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 232 | PREVISTA |
| 14 | SECRETARIA V | 1 | 233 | NOMBRADO |
| 15 | TÉCNICO EN TRANSPORTE II | 1 | 234 | NOMBRADO |
| 16 | ABOGADO I | 1 | 235 | PREVISTA |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 16 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 N° DE CARGO: 220

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias nacionales, regionales de salud a la Alta Dirección del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional.
- 1.2 Lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales de salud.
- 1.3 Regular complementariamente, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- 1.4 Brindar en forma eficaz y oportuna, la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y de los Hospitales bajo su dependencia y jurisdicción.
- 1.5 Cumplir y hacer cumplir los procesos organizacionales establecidos a las entidades públicas y privadas del sector salud, que debe supervisar, evaluar y controlar en su jurisdicción.
- 1.6 Aprobar las normas complementarias de salud en su jurisdicción.
- 1.7 Expedir Resoluciones en los asuntos de su competencia y resolver los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.
- 1.8 Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud, según lo establecidos en las normas pertinentes.
- 1.9 Revisar y emitir opinión técnica con respecto a los Documentos de Gestión del Hospital Departamental para su remisión al Gobierno Regional.
- 1.10 Cumplir con la normatividad vigente para la apertura y funcionamiento de establecimientos que brinden servicios de salud en la región.
- 1.11 Implementar el registro, control y vigilancia de los establecimientos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines. Así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- 1.12 Formular propuestas de normas para la adecuada vigilancia alimentaria nutricional, tendientes a establecer un sistema regional de vigilancia alimentario nutricional
- 1.13 Incorporar la participación de la sociedad civil en el diseño, ejecución, evaluación y vigilancia de las políticas de seguridad alimentaria y nutricional.
- 1.14 Lograr la oportuna regulación, supervisión, inspección y control del cumplimiento de las normas y procedimientos, por las personas jurídicas y naturales, en la promoción de la salud, la prevención de riesgos y daños, la atención de la salud de las personas, la salud ambiental, el control sanitario de la producción, comercialización, dispensación y expendio de medicinas insumos y drogas y la participación en la prevención y control de emergencias y desastres.
- 1.15 Dirigir y ejecutar los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, a través del hospital y entidades públicas y privadas del sector salud en su jurisdicción.



- 1.16 Implementar y cautelar el desarrollo de estrategias de Promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una cultura de salud basada en la familia como unida básica de salud.
- 1.17 Lograr el apoyo y coordinación intersectorial a nivel regional para la salud de la población asignada.
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- 1.19 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.20 Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.
- 1.21 Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.
- 1.22 Asignar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y sus órganos desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente Manual.
- 1.23 Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Mantiene relaciones de coordinación directa con las Direcciones de Redes de Salud y el Hospital Departamental de Huancavelica.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

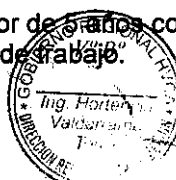
El Director Regional, es el funcionario de más alta jerarquía en la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones correspondientes y en las disposiciones pertinentes. Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 3.1 Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 3.2 Suscribir los convenios en los cuales la Dirección Regional de Salud de Huancavelica sea parte interesada.
- 3.3 Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- 3.4 Presidir la Comisión de Salud que forma parte del Comité Regional de Defensa Civil.
- 3.5 Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 3.6 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar por el cumplimiento en ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 3.7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.



4. REQUISITOS MINIMOS:

- 4.1 Título profesional universitario, colegiado, profesional medico o profesional de la salud.
- 4.2 Estudios de especialización en Salud.
- 4.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 05 años comprobados.
- 4.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO:** 221

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

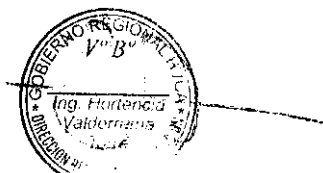
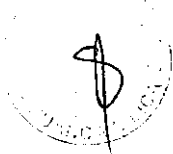
- 1.1 Asesorar a la Dirección Regional de Salud y a sus Unidades Orgánicas en materia legal y jurídica, sobre aspectos técnicos y administrativos.
- 1.2 Emitir los informes legales que le sean requeridos, para resolver los diversos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección General de Salud.
- 1.3 Dirigir, coordinar, supervisar las actividades técnicas, legales y administrativas.
- 1.4 Absolver consultas de empleadores y trabajadores y dar servicio de orientación legal.
- 1.5 Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.6 Interpretar e implementar la normatividad en salud
- 1.7 Emitir opinión legal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en lo referente a convenios y contratos de servicios.
- 1.8 Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- 1.9 Efectuar seguimiento de los Procesos Judiciales en curso hasta la etapa final.
- 1.10 Analizar las solicitudes de carácter legal administrativo que formulen los trabajadores de la Región de Salud y proponer las soluciones del caso.
- 1.11 Formular, resolver y atender demandas e intervenir en procesos administrativos.
- 1.12 Revisar y Visar las Resoluciones Directorales emitidas, asumiendo responsabilidad.
- 1.13 Emitir opinión legal sobre las Directivas que serán aprobadas por la Dirección General.
- 1.14 Formular y recomendar la normatividad de carácter legal.
- 1.15 Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
- 1.16 Intervenir en comisiones y grupos técnicos de coordinación para la formulación de normas administrativas vinculadas con los objetivos institucionales.
- 1.17 Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- 1.18 Las demás Funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1
Nº DE CARGO: 222

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales-Administrativas vigentes referidas a los Sistemas Administrativos.
- 1.2 Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo de Adquisiciones y/o Plan Operativo de Actividades de la Dirección Regional de Salud.
- 1.3 Analizar el gasto presupuestal periódicamente, emitiendo informes técnicos sobre el particular.
- 1.4 Controlar y supervisar que los Compromisos y las Asignaciones Presupuestales por diferente Fuente de Financiamiento, se ejecuten de acuerdo al Presupuesto Programado y Aprobado.
- 1.5 Establecer procedimientos para la correcta previsión de los recursos físicos y financieros.
- 1.6 Coordinar las acciones de rendiciones del presupuesto por encargos ejecutados por la Unidad Ejecutora.
- 1.7 Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones técnicas de la administración de recursos humanos de la DIRESA y de las Redes de Salud.
- 1.8 Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Control Patrimonial, abastecimiento, almacenamiento en la Dirección Regional de Salud.
- 1.9 Administrar Fondos destinados al cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.10 Velar por el cumplimiento de las Normas de Tesorería, sobre Fondos para Pagos en Efectivo.
- 1.11 Aplicar y adecuar las Normas, Directivas y los Dispositivos Legales vigentes en los procesos administrativos a su cargo.
- 1.12 Mantener actualizado el registro de personal e identificar la necesidad de recurso humano de la Dirección Regional de Salud y sus Redes de Salud.
- 1.13 Proponer a la Dirección General la necesidad de Recursos humanos en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 1.14 Supervisar y monitorear acciones de desplazamiento y administración de recursos humanos en forma programada y cuando determine la superioridad.
- 1.15 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- 1.16 Coordinar la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados al sistema administrativo.
- 1.17 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado.
- 1.18 Emitir informes técnicos – administrativos especializados.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
- 2.2 Si cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P3-05-338-1 **Nº DE CARGO: 223**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal.
- 1.2 Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 1.3 Controlar el número de plazas presupuestadas y programadas manteniendo actualizado la información.
- 1.4 Mantener actualizados el Cuadro Nominativo de Personal en el marco del sistema de administración de recursos humanos.
- 1.5 Mantener actualizado el Cuadro de Plazas Vacantes.
- 1.6 Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto Institucional.
- 1.7 Coordinar con los responsables de personal de las Redes de Salud en lo que respecta a administración de recursos.
- 1.8 Lograr la sistematización de la información estadística de los recursos humanos en coordinación con la Dirección de gestión y desarrollo institucional y mantenerlo actualizado.
- 1.9 Plantear las actividades para el Plan Operativo Institucional dentro de su competencia.
- 1.10 Mantener el registro del personal por contrato CAS, PPR ,RO, SIS etc.
- 1.11 Seleccionar los documentos recibidos de los usuarios internos para su atención y efectuar el seguimiento administrativo correspondiente.
- 1.12 Preparar y Seleccionar los documentos administrativos que serán remitidos al Gobierno Regional para su atención oportuna.
- 1.13 Ejercer las atribuciones técnico – administrativas y asistenciales que le delegue el Director Regional
- 1.14 Evaluar el grado de eficiencia y eficacia obtenidas en el desarrollo de los procesos técnicos a su cargo y disponer la ejecución de medidas correctivas
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en Gestión Pública.

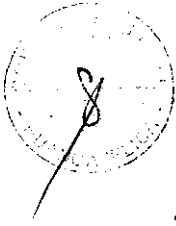


CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 224**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Apoyar al Director de Sistemas Administrativos en materia legal y jurídica para la toma de decisiones, sobre aspectos técnico - administrativo.
- 1.2 Emitir los informes legales que le sean requeridos, para resolver los diversos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección General de la Región de Salud.
- 1.3 Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con el sector.
- 1.4 Formular y recomendar la normatividad de carácter legal.
- 1.5 Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus Unidades Orgánicas.
- 1.6 Mantener actualizada la normatividad interna en lo referente a salud.
- 1.7 Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

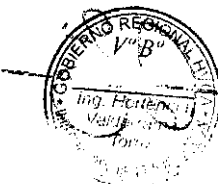


- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos I
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 años en la conducción de sistemas administrativos en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO: 225**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proyectar Resoluciones Directorales en apoyo a las decisiones de la Dirección General.
- 1.2 Elaborar informes técnicos sobre administración de recursos humanos y desplazamiento de personal en el ámbito de la DIRESA.
- 1.3 Notificar las decisiones resolutorias al personal e instancias administrativas correspondientes a fin de mantener la adecuada comunicación entre la Institución y los usuarios
- 1.4 Seleccionar los documentos recibidos de los usuarios internos para su atención y efectuar el seguimiento administrativo correspondiente.
- 1.5 Preparar y Seleccionar los documentos administrativos que serán remitidos al Gobierno Regional para su atención oportuna,
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores administrativas y del sistema de personal.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO :** 226

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

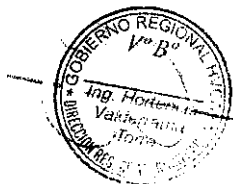
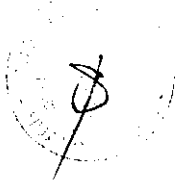
- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación que ingresará al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Integrar comisiones que le asigne el Jefe inmediato.
- 1.3 Controlar y supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores y aplicar los dispositivos legales administrativos de control de asistencia.
- 1.4 Preparar las planillas de liquidación de multas, tardanzas, permisos particulares e inasistencia.
- 1.5 Consolidar el Rol Anual de Vacaciones e informar para su remisión al Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.6 Elaborar la información mensual para el pago de incentivos laborales, productividad y/o asignación extraordinaria por el trabajo asistencial (AETA).
- 1.7 Control de asistencia y consolidado de guardias comunitarias del personal SERUMS de la Región.
- 1.8 Control de asistencia y consolidado de guardias comunitarias del personal de la Red de Salud Huancavelica.
- 1.9 Comprobar y visar la documentación de comisión de servicios y verificar los permisos o licencias a cuenta vacaciones.
- 1.10 Elaborar información mensual del personal destacado, considerando años y lugar.
- 1.11 Diseñar y proponer formatos adecuados y necesarios para la optimización el proceso de control de asistencia.
- 1.12 Preparar la información mensual para efectuar descuentos y multas para el fondo de asistencia y estímulo.
- 1.13 Archivar la documentación a su cargo.
- 1.14 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores administrativas.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 227

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Mantener actualizado el registro de inventarios de los bienes patrimoniales, así como el margesí de bienes de la institución.
- 1.2 Ingresar y controlar el inventario general de existencias a través del SIGA. De la DIRESA y de la Red Huancavelica.
- 1.3 Mantener y controlar el estado de seguridad de los bienes patrimoniales de la región de salud.
- 1.4 Elaborar el Inventario Patrimonial de la Dirección Regional de Salud y de la Red Huancavelica.
- 1.5 Supervisar y mantener actualizado el Inventario de bienes Patrimoniales y registro de Bienes de la DIRESA y Rad Huancavelica.
- 1.6 Formular los inventarios físicos anuales, clasificados por cuentas del activo fijo.
- 1.7 Registrar, catalogar y archivar los inventarios y expedientes del movimiento de inmuebles y equipos.
- 1.8 Coordinar y atender el desplazamiento de los Bienes Patrimoniales al interior de la Red Huancavelica.
- 1.9 Controlar la salida de bienes fuera de la institución, debiendo ser autorizado por el responsable de patrimonio.
- 1.1 Informar periódicamente acerca de los saldos, así como también de los bienes que deben ser dados de baja por vencimiento, deterioro y obsoletos
- 1.2 Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- 1.3 Integrar comisiones que le asigne el Jefe inmediato.
- 1.4 Recepcionar, almacenar y distribuir los equipos y materiales que por su estado de conservación le fuera entregado.
- 1.1 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



1



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores administrativas y sistema de personal.

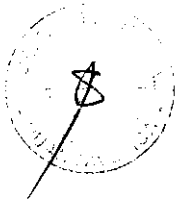


CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 228

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Velar por el cumplimiento de las Normas y procedimientos Técnico administrativos de pensiones, bonificaciones y Beneficios.
- 1.2 Elaborar de manera oportuna y de oficio la Bonificación Familiar de todo el personal en coordinación con el Área de Legajos.
- 1.3 Establecer procesos de selección, análisis, liquidación, revisión y conclusión de expedientes en materia de pensiones, bonificaciones y beneficios.
- 1.4 Solicitar la Proyección de Resoluciones Directorales sobre bonificación personal, familiar, asignación por 25 ó 30 años de servicios. Devengados, reconocimiento de tiempo de servicios, pensión provisional de cesantía, sobreviviente, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicios y renunciadas.
- 1.5 Mantener actualizada e informatizada la documentación referente a los Pensionistas y Sobrevivientes de la Dirección Regional de Salud.
- 1.6 Elaborar el Cuadro Estadístico de los Pensionistas y Sobrevivientes por edades, sexo y tiempo de servicios.
- 1.7 Ordenar y remitir la documentación de los servidores que requieren ser pensionistas de las AFP y/o ONP.
- 1.8 Efectuar el cálculo para previsión social.
- 1.9 Coordinar con la ONP acciones referentes a las pensiones de cesantes, jubilados y sobrevivientes.
- 1.10 Elaborar informes técnicos relacionados al sistema de pensiones, bonificaciones y beneficios.
- 1.11 Elaborar la Compensación por Tiempo de Servicios-CTS
- 1.12 Archivar la documentación a su cargo.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el area.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores técnicas de administración.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 229

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Aplicar las normas y disposiciones legales vigentes en lo referente a Administración de Fondos
- 1.2 Verificar que las adquisiciones efectuadas por la Unidad Ejecutora se afecten al Presupuesto Institucional asignado a la DIRESA.
- 1.3 Verificar que la ejecución del presupuesto en el Gobierno Regional se efectuó de acuerdo con los requerimientos planteados, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- 1.4 Seguimiento y Monitoreo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en cada Unidad Orgánica (SIGA) incluido la Red Huancavelica.
- 1.5 Asumir por delegación responsabilidades en la administración de Fondos destinados al cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.6 Emitir las Boletas de Venta por Captación de Recursos.
- 1.7 Recaudar Fondos que generan las Unidades Orgánicas como: Laboratorio, Salud Ambiental. Tramite documentario.
- 1.8 Elaborar el Libro Auxiliar de Recaudaciones.
- 1.9 Efectuar el depósito de los Recursos Captados en la Cuenta asignada por la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional.
- 1.10 Elaborar los Recibos de Ingresos por Capitación de Recursos Directamente Recaudados a favor de la DIRESA. y solicitar el extracto bancario a las instancias correspondientes.
- 1.11 Emitir los Informes de Captación Mensual para su remisión a la Dirección de Economía del Gobierno Regional
- 1.12 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de los documentos que ingresan o emiten de la Unidad de Economía.
- 1.13 Efectuar las actividades de captación, custodia, y depósito de los Fondos a la Cuenta Corriente de la Unidad Ejecutora. Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- 1.14 Coordinar el pago de gastos de instalación y remuneración de los profesionales SERUMS.
- 1.15 Coordinar las acciones con las Unidades Orgánicas correspondientes de la Unidad Ejecutora, para efectuar las rendiciones de los fondos por encargos dentro de los plazos establecidos.
- 1.16 Emitir las Constancias de aportes (AFP; FONAVI Y OTROS)
- 1.17 Emitir Constancia de Tiempo de Servicios..
- 1.18 Elaborar el Cómputo de Servicios de los trabajadores activos y cesantes, asimismo de aquellos que lo soliciten.
- 1.19 Entregar las Boletas de Pago a los trabajadores de la Dirección Regional de Salud (Nombrados, Contratados, SERUMS y Cesantes
- 1.20 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios relacionados con el área.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores administrativas.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 N° DE CARGO: 230

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

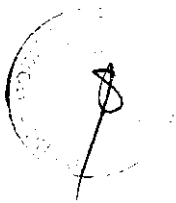
- 1.1 Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Salud a nivel de Unidades Orgánicas.
- 1.2 Consolidar y valorizar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- 1.3 Cumplir con las normas y procesos técnicos de programación e informar periódicamente sobre el cumplimiento de las adquisiciones.
- 1.4 Supervisar y controlar las actividades de los procesos técnicos de almacenamiento y Distribución.
- 1.5 Coordinar la verificación del ingreso físico de bienes al Almacén.
- 1.6 Controlar y efectuar la valorización de existencias o suministro de bienes y servicios.
- 1.7 Coordinar para el internamiento y ubicación de los bienes en los lugares previamente designados, en el Almacén.
- 1.8 Revisar las órdenes de compra-Guía de internamiento y la PECOSA para efectos de dar la conformidad del ingreso y salida de los bienes y materiales correspondientes
- 1.9 Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes y/o materiales adquiridos a los usuarios internos, de acuerdo a sus requerimientos.
- 1.10 Mantener un registro real y control adecuado con la atención del Pedido Comprobante de Salida.
- 1.1 Archivar la documentación a su cargo.
- 1.2 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

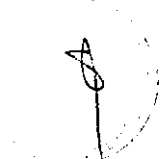
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores del Sistema de Personal.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 231

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recopilar información de los requerimientos de las diferentes oficinas de la jurisdicción a fin de que sean tramitados en su oportunidad.
- 1.2 Realiza las actividades de programación a través del SIGA y realiza los requerimientos y/o pedidos en cumplimiento al POA programado por gastos de funcionamiento.
- 1.3 Supervisar la distribución y utilización de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora, requeridos por los usuarios de las Unidades Orgánicas.
- 1.4 Formular los Planes Operativos de Actividades para efectos del requerimiento y ejecución del Presupuesto..
- 1.5 Elaborar el Plan Operativo de Actividades de la Dirección Regional de Salud- POA Anual, en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 1.6 Elaborar normas y procedimientos para la correcta previsión de los recursos físicos y financieros.
- 1.7 Realizar el seguimiento de los procesos del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Salud en el Gobierno Regional.
- 1.8 Tramitar y hacer seguimiento de las solicitudes de pedidos y requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.9 Recopilar información de los requerimientos de las diferentes oficinas de la jurisdicción a fin de que sean tramitados en su oportunidad.
- 1.10 Supervisar la distribución y utilización de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora, requeridos por los usuarios de las Unidades Orgánicas.
- 1.11 Supervisar el mantenimiento, conservación y limpieza de la institución.
- 1.12 Supervisar las actividades del Servicio de Vigilancia en la institución.
- 1.13 Mantener actualizado y custodiar el Archivo del Area.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con aspectos contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores administrativas-contables.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 232

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar y coordinar para la presentación de la información ante la SUNAT en las fechas programadas.
- 1.2 Generar el PDT mensual 0601, ingresar retenciones del 10% de 4ta. Categoría, procesar el PDT para pagar y declarar mensualmente ante el Banco de la Nación y/o SUNAT virtualmente e imprimir la constancia de presentación.
- 1.3 Generar el PDT mensual 0621, ingresar el Registro de Ventas y Registro de Compras Mensual, procesar el PDT para pagar y declarar mensualmente ante el Banco de la Nación y/o SUNAT virtualmente e imprimir la constancia de presentación.
- 1.4 Generar el PDT mensual 0626, ingresar Retenciones del 6% IGV Proveedores, procesar el PDT para pagar y declarar mensualmente ante el Banco de la Nación y/o SUNAT virtualmente e imprimir la constancia de presentación.
- 1.5 Expedir Constancia de Retención de 4ta. Categoría.
- 1.6 Subsanan observaciones de la SUNAT.
- 1.7 Realizar el descargo de la deuda cierta de las Administradoras de Fondo de Pensiones – AFP-
- 1.8 Realizar el descargo de la deuda presunta de las AFP: Integra, Horizonte, Prima y Pro Futuro, desde el año 1994 al 2009.
- 1.9 Mantener actualizado y custodiar el archivo del Área.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con aspectos contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores administrativas-contables.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 233

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.4 Selecciona los documentos que deben ser aprobadas y calificadas por el Director Regional y/o Adjunto y posteriormente ser destinadas a las Unidades Orgánicas que corresponda.
- 1.5 Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Dirección Regional de Salud al público y al personal que labora en la Institución.
- 1.6 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.8 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.9 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.10 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.11 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.12 Clasificar y disponer la remisión de la correspondencia a las diferentes dependencias públicas y privadas (Locales, Nacionales e Internacionales) bajo responsabilidad.
- 1.13 Registrar y entregar los resultados del trámite de los expedientes al interesado.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores secretariales.



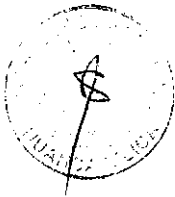
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE II
 CODIGO : T5-60-830-2

Nº DE CARGO: 234

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne para transportar al Director Regional, funcionarios y servidores de la entidad, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose del uso del vehículo y puede corresponderle trasladar a funcionarios de alto nivel previa autorización del Director Regional.
- 1.2 Efectuar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 1.3 Trasladar al personal que se encuentra en comisión de servicios oficiales.
- 1.4 Cuidar que el vehículo este en condiciones apropiadas para su empleo, verificando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración y neumáticos.
- 1.5 Realizar diariamente la limpieza interna y externa del vehículo asignado y conservar el vehículo en buenas condiciones de higiene.
- 1.6 Recepcionar la solicitud de vehículo y Hoja de Ruta del usuario que solicita el servicio oficial.
- 1.7 Tener responsabilidad y eficiencia en la conducción del vehículo.
- 1.8 Llevar el cuaderno de control de vehículo, denominado "BITACORA".
- 1.9 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Licencia de Conducir correspondiente a la Categoría del Vehículo asignado
- 3.2 Capacitación en mecánica automotriz
- 3.3 Experiencia de 05 años en conducción de Vehículos motorizados.





CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO: 235

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar en asuntos jurídicos y legales al Director Regional de Salud.
- 1.2 Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- 1.3 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.4 Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- 1.5 Absolver consultas legales de carácter administrativo, laboral, tributario, civil y penal.
- 1.6 Conformar grupos técnicos para atender trabajos en asuntos especializados.
- 1.7 Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y comunicar al Director Regional de salud.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

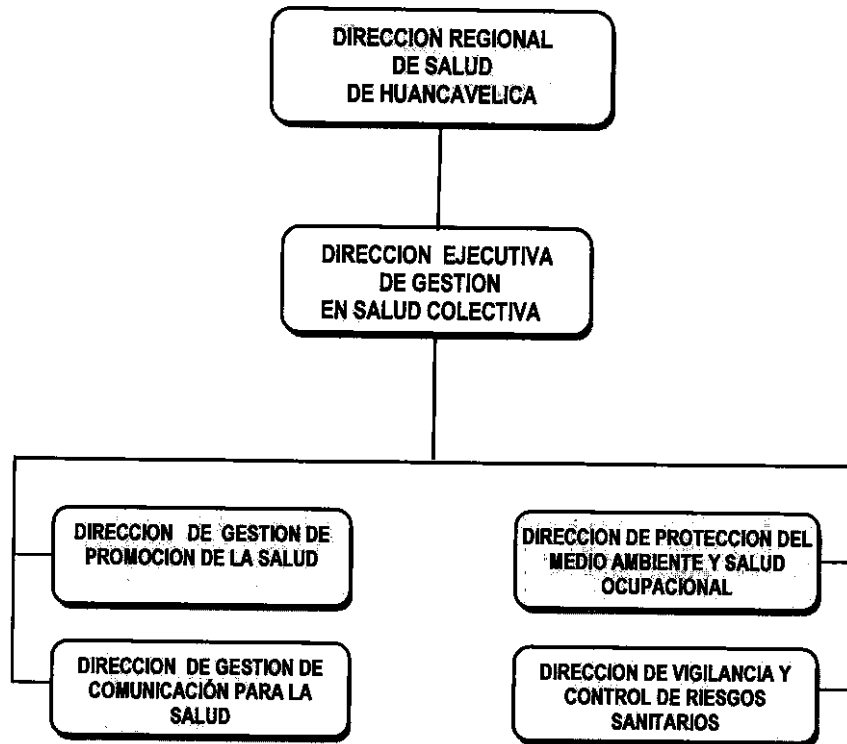
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Abogado.
- 3.2 Capacitación certificada en Derecho administrativo, civil y/o penal.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores de Derecho administrativo, civil y/o penal.



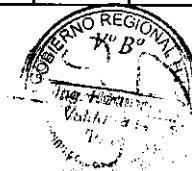
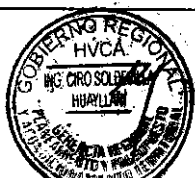
DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION EN SALUD COLECTIVA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE LINEA



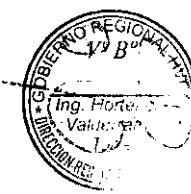
B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|----------|------------|--------------------|
| DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION EN SALUD COLECTIVA | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 236 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) V | 1 | 237 | NOMBRADO |
| 3 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 238 | NOMBRADO |
| 4 | TECNICO EN TRANSPORTES II | 1 | 239 | NOMBRADO |
| 5 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 1 | 240 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 5 | | |
| DIRECCION DE GESTION DE PROMOCION DE LA SALUD | | | | |
| | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 241 | CARGO DE CONFIANZA |
| | ENFERMERA (O) | 1 | 242 | PREVISTO |
| | EDUCADOR PARA LA SALUD I | 1 | 243 | NOMBRADO |
| 4 | EDUCADOR PARA LA SALUD II | 1 | 244 | VACANTE |
| 5 | PSICOLOGO | 1 | 245 | NOMBRADO |



| | | | | |
|----|---|-----------|-----|--------------------|
| 6 | SOCIOLOGO I | 1 | 246 | CONTRATADO |
| 7 | TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION II | 1 | 247 | NOMBRADO |
| 8 | PROMOTOR SOCIAL I | 1 | 248 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 8 | | |
| | DIRECCION DE GESTION DE COMUNICACIÓN PARA LA SALUD | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 249 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | RELACIONISTA PUBLICO I | 1 | 250 | CONTRATADO |
| 3 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 251 | PREVISTO |
| 4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 252 | NOMBRADO |
| 5 | TECNICO EN ARCHIVO I | 1 | 253 | NOMBRADO |
| 6 | TECNICO EN IMPRESIONES I | 1 | 254 | NOMBRADO |
| 7 | TECNICO EN IMPRESIONES I | 1 | 255 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 7 | | |
| | DIRECCION DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 256 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 257 | NOMBRADO |
| 3 | INGENIERO I | 1 | 258 | NOMBRADO |
| 4 | INGENIERO I | 1 | 259 | PREVISTO |
| 5 | BIOLOGO | 1 | 260 | PREVISTO |
| 6 | INGENIERO II | 1 | 261 | PREVISTO |
| 7 | INGENIERO II | 1 | 262 | PREVISTO |
| 8 | INGENIERO II | 1 | 263 | PREVISTO |
| 9 | INGENIERO II | 1 | 264 | PREVISTO |
| 10 | INGENIERO II | 1 | 265 | PREVISTO |
| 11 | ASISTENTE EN SERVICIOS RR.NN. II | 1 | 266 | NOMBRADO |
| 12 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 267 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 12 | | |
| | DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 268 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 269 | NOMBRADO |
| 3 | INSPECTOR SANITARIO I | 1 | 270 | NOMBRADO |
| 4 | INSPECTOR SANITARIO I | 1 | 271 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION EN SALUD COLECTIVA

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTION EN SALUD COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO: 236

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar, implementar y evaluar las políticas públicas regionales a fin de controlar los agentes contaminantes y mejorar las condiciones ambientales para la protección de la salud de la población y en el marco de la promoción de la Salud teniendo en cuenta los enfoques de derechos, equidad, género e interculturalidad
- 1.2 Proponer y hacer cumplir políticas nacionales y regionales
- 1.3 Gestionar y dirigir las acciones de salud colectiva en el ámbito de la DIRESA.
- 1.4 Establecer alianzas estratégicas para la implementación de acciones en promoción de la salud, comunicación para la salud y salud ambiental, propiciando la participación de la de instituciones y organizaciones de la sociedad para la búsqueda de entornos ambientales saludables y una mejor calidad de vida de las personas en el ámbito regional.
- 1.5 Conducir la implementación de planes, programas y estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud, comunicación para la salud, y salud ambiental; en el ámbito regional.
- 1.6 Promover y disponer acciones para el cumplimiento a nivel regional de las Normas Técnicas, Directivas, referidas a la salud colectiva.
- 1.7 Evaluar los requerimientos y distribución de fondos destinados para el financiamiento de de las actividades de promoción de la salud, comunicación para la salud y salud ambiental
- 1.8 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.9 Fomentar el fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que trabajan en el contexto de salud colectiva para contribuir en el logro de los objetivos institucionales.
- 1.10 Supervisar, evaluar y monitorizar a nivel regional los criterios de programación y el cumplimiento de los mismos.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud de Huancavelica.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

Handwritten mark resembling a stylized '3' or a signature.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ciencias Médicas y No médicas
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V
CÓDIGO : T5-05-675-5

N° DE CARGO: 237

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva.
- 1.2. Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5. Llevar actualizado el directorio de las diferentes instituciones.
- 1.6. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.8. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.9. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación certificada en manejo de programas de computación (Word, Excel, power point)
- 3.3. Experiencia de trabajo mínima 05 años



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2 **N° DE CARGO :** 238

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y/o ejecutar acciones de vigilancia sanitaria de la gestión municipal de los Residuos Sólidos.
- 1.2 Inspeccionar y vigilar a las empresas prestadoras de Residuos Sólidos y Empresas Comercializadoras (EPS-RS, EC-RS).
- 1.3 Concertar con otros sectores e Instituciones para compartir acciones de vigilancia de los Residuos Sólidos Municipales.
- 1.4 Registrar y brindar educación sanitaria a recicladores.
- 1.5 Levantar información catastral de infraestructura de disposición final de Residuos Sólidos.
- 1.6 Evaluar y emitir opinión técnica de selección de sitios para infraestructuras de disposición final de Residuos Sólidos.
- 1.7 Brindar asesoramiento Inter e intra sectorial en asuntos de su competencia.
- 1.8 Informar periódicamente el avance de actividades, por escrito a los niveles correspondientes.
- 1.9 Difundir las normas y fundamentos técnicos para su aplicación.
- 1.10 Consolidar y analizar los reportes mensuales, emitirlos a los niveles correspondientes.
- 1.11 Participar en la formulación, elaboración y distribución de instrumentos técnicos (fichas que permitan evaluar los riesgos sanitarios en la vigilancia de los Residuos Sólidos)
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Vigilancia y Control de Riesgo Sanitario.



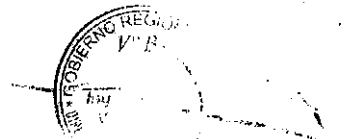
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller universitario y/o Titulo no Universitario como técnico relacionado al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.
- 3.3 Experiencia no menor de 1 año en el área.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN TRANSPORTE II
CÓDIGO : T5-60-830-2 **Nº DE CARGO :** 239

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el vehículo con responsabilidad, previa autorización del Director de Gestión en Salud Colectiva, para transportar a los funcionarios y servidores de la Unidad Orgánica en la realización del trabajo designado.
- 1.2 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración, neumáticos e higiene.
- 1.3 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios, emitiendo al Jefe inmediato el informe respectivo.
- 1.4 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
- 1.5 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.



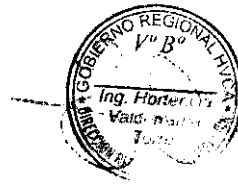
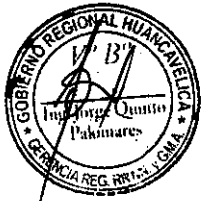
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios relacionados al cargo, con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.
- 3.4 Experiencia de 05 años en conducción de unidades móviles.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A2-05-870-2 N° DE CARGO. 240

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva..
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Colectiva.



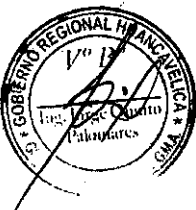
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores similares.
- 3.3 Capacitación de corta duración.



DIRECCION DE GESTION DE PROMOCION DE LA SALUD

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE GESTION DE PROMOCION DE SALUD
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 241

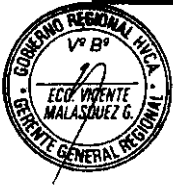
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer los lineamientos, políticas, objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.2 Evaluar, monitorear y supervisar periódicamente las acciones de intervención en Promoción de la salud en sus diferentes escenarios (familia, instituciones educativas, municipios y comunidades), según estrategias a nivel regional.
- 1.3 Asumir con el rol rector en las intervenciones de promoción de la salud en los diversos espacios, ante las instituciones públicas y privadas en toda la región.
- 1.4 Proponer y/o adecuar normas técnicas, guías operativas, directivas, referidos a la gestión e intervención en promoción de la salud a nivel regional.
- 1.5 Difundir, supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, guías operativas, directivas, referidos a la gestión e intervención en promoción de la salud a nivel regional.
- 1.6 Brindar asistencia técnica a los equipos de las redes de salud y aliados estratégicos sobre trabajo con organizaciones sociales para la participación comunitaria con enfoque de promoción de la salud e interculturalidad
- 1.7 Normar y uniformizar a nivel regional, los criterios de programación y evaluación de actividades en los diferentes escenarios de promoción de la salud.
- 1.8 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Promoción de la Salud en coordinación con el equipo técnico a su cargo, tomando en cuenta la problemática y prioridades regionales.
- 1.9 Diseñar procesos de corresponsabilidad entre diversos actores sociales y decisores de la región (instituciones públicas y/o privadas), para las intervenciones en promoción de la salud.
- 1.10 Fortalecer la capacidad de los equipos de salud en la construcción social de los espacios de concertación y sistematizar las experiencias exitosas de las Redes de Salud para la Promoción de la Salud.
- 1.11 Supervisar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a la Dirección de Promoción de la Salud, según programación y garantizar el cumplimiento de los planes operativos.
- 1.12 Diseñar y proponer un sistema de información que permita contar una base de datos para su análisis, sistematización y toma de decisiones en sus diferentes escenarios de intervención a nivel regional.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Título profesional universitario (Profesional de la Salud) y colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud (participación comunitaria, comunidades y municipios saludables, entre otros)
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 242

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervenciones de promoción de la salud para que las personas adopten comportamientos saludables.
- 1.3 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.
- 1.4 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.5 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.6 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.7 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.8 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.9 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas con actores sociales a nivel regional para la promoción de una vida sana en la persona, familia, comunidad y su entorno.
- 1.10 Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación en promoción de la salud sostenibles que se hayan ejecutado en la región Huancavelica.
- 1.11 Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Licenciado en enfermería y colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud (participación comunitaria, comunidades y municipios saludables, entre otros).
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : EDUCADOR PARA LA SALUD I
CÓDIGO : P3-50-315-1 **N° DE CARGO:** 243

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar programas para implementar y evaluar políticas de educación para desarrollar la promoción de la salud y participar en su ejecución.
- 1.2 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.3 Proponer normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.4 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.5 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso.
- 1.6 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.7 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario Lic. en Educación y colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : EDUCADOR PARA LA SALUD II
CODIGO : P4-50-315-2 **Nº DE CARGO :** 244

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.3 Elaborar e implementar contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos para la promoción de estilos de vida saludables.
- 1.4 Proponer y desarrollar contenidos educativos en promoción de la salud para Instituciones educativas y participar en su implementación.
- 1.5 Desarrollar alianzas intersectoriales para conducir procesos de intervención en las Instituciones Educativas Promotoras de la Salud (Salud, municipios, Educación, Medio Ambiente, Agricultura, etc)
- 1.6 Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y control de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de educación para la promoción de la salud y difundir sus resultados.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. en Educación colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO
CÓDIGO : P3-55-640-0

N° DE CARGO : 245

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo según competencia.
- 1.3 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento e informar de su ejecución.
- 1.4 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.5 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.6 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.7 Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y lograr una vida sana.
- 1.8 Proponer normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.9 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la adopción de comportamientos saludables.
- 1.10 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación en relación a las intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Promoción de la Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.

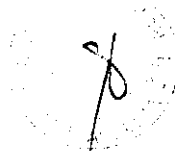


CARGO CLASIFICADO : SOCIOLOGO I
CÓDIGO : P3-55-685-1

Nº DE CARGO : 246

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2. Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo según competencia y función.
- 1.3. Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.4. Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.5. Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.6. Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.7. Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de los derechos y responsabilidades; así como la equidad de género e interculturalidad en salud.
- 1.8. Proponer normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.9. Participar en la Supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las Redes de Salud en el desarrollo y cumplimiento de intervenciones de promoción de la salud en las personas y familias.
- 1.10. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.11. Desarrollar procesos de investigación social en los escenarios de intervención de Promoción de la Salud para validar estrategias y sistematizarlas.
- 1.12. Concertar y coordinar acciones intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades en promoción de vida sana y participación comunitaria en salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
- 1.13. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario, en Sociología.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud (Escuelas saludables, entre otros).
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II
CÓDIGO : T5-25-745-2 N° DE CARGO : 247

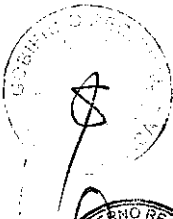
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer e implementar estrategias y metodologías de capacitación, para la intervención en promoción de la Salud en los diferentes escenarios establecidos a nivel regional.
- 1.2 Proponer programas de capacitación para implementar políticas e intervenciones para la promoción de la salud y participar en su ejecución.
- 1.3 Proponer estrategias de fortalecimiento de capacidades en diversos escenarios y según público objetivo.
- 1.4 Implementar metodologías y diseñar contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para la capacitación y participar en su desarrollo y evaluación.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR SOCIAL I
CÓDIGO : T4-55-635-1

Nº DE CARGO: 248

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover estrategias de organización comunitaria que permitan intervenir con procesos de promoción de la salud a nivel regional.
- 1.2 Planificar, Organizar y Participar en la construcción de políticas públicas a favor de la promoción de la salud.
- 1.3 Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- 1.4 Propiciar alianzas intra institucionales e interinstitucionales para el accionar la intervención en Promoción de la Salud a nivel regional.
- 1.5 Conduce procesos de interrelación sectorial, para sostener propuestas que coadyuven en la salud preventiva promocional
- 1.6 Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales (maneja conflictos).
- 1.7 Participar en la organización de eventos culturales, sociales, y recreativos para desarrollar una cultura de salud en el ámbito laboral.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



DIRECCION DE GESTION DE COMUNICACIÓN PARA LA SALUD

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE GESTION DE COMUNICACIÓN PARA LA SALUD
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 249

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planifica, diseña, dirige, monitorea y supervisa los procesos de Comunicación para la salud de las estrategias priorizadas por el sector en el marco de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de Dirección de Gestión de Salud Colectiva, a nivel de la Dirección Regional de Salud Huancavelica y las Unidades Operativas de Salud de las Gerencias Subregionales, con enfoque intercultural.
- 1.2 Diseña y propone a la Dirección de Gestión de Salud Colectiva, las políticas sobre la relación y el accionar con los diversos medios de comunicación para ofertar los servicios de salud.
- 1.3 Desarrolla estrategias de mercadeo social que conlleven a fomentar una cultura de salud bajo el enfoque de promoción de la salud, a través de los establecimientos de salud.
- 1.4 Coordina y valida intervenciones comunicacionales con las áreas y/o oficinas según estrategia programada.
- 1.5 Analiza la información relevante del contexto regional relacionada a los factores determinantes de la salud de la población para la toma de decisiones de la Dirección de Gestión de Salud Colectiva.
- 1.6 Fomenta el fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos, para mejorar las competencias en comunicación para la salud.
- 1.7 Evaluar sistemáticamente la sostenibilidad de las estrategias de comunicación en salud desarrolladas en el nivel regional.
- 1.8 Participa de las reuniones internas y externas de la Institución para fomentar acuerdos en pro de la salud de la población.
- 1.9 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director de Gestión en Salud Colectiva para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario con especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios y/o capacitaciones complementarias en procesos de intervención en salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PÚBLICO I
CÓDIGO : P3-10-665-1

Nº DE CARGO : 250

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y dirigir la ejecución de los planes de intervención comunicacional por estrategias y efemérides en el marco preventivo promocional de la salud
- 1.2 Desarrollar y proponer a la Dirección de Gestión de Salud Colectiva, las políticas sobre la relación con los medios de comunicación, actores sociales con tendencia al fortalecimiento de las actividades comunicativas - preventiva promocionales.
- 1.3 Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden las intervenciones preventivas promocionales en diversos espacios.
- 1.4 Coordinar y dirigir las actividades oficiales (Foros, Encuentros, Ferias Informativas y otros) de la Dirección de Gestión de Salud Colectiva, en concordancia a las directivas vigentes.
- 1.5 Orientar y validar las estrategias de intervención comunicacional con enfoque intercultural (impreso y audiovisual)
- 1.6 Diseñar y aplicar diagnósticos de comunicación en función a una determinada intervención del sector.
- 1.7 Brindar asesoría técnica a los equipos de redes de salud y aliados estratégicos sobre trabajo en comunicación organizacional y social con enfoque de promoción.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.
- 3.2 Capacitaciones complementarias en Salud.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-05-076-2 **Nº DE CARGO: 251**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos en la oferta de los servicios de salud en el marco preventivo promocional y con enfoque intercultural
- 1.2 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares, para la toma de decisiones.
- 1.3 Diseñar y conducir procesos técnicos de análisis en temas de salud pública para la inserción de estrategias comunicacionales.
- 1.4 Fortalecer las capacidades de los recursos humanos en temas de Salud y las estrategias de comunicación para la salud
- 1.5 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller universitario en Ciencias de la Salud
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 02 años en las labores relacionadas a la Salud.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 252**

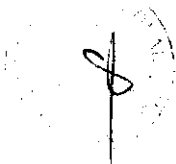
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de la programación presupuestal en relación a las actividades de la oficina.
- 1.2 Aplicar y adecuar las Normas, Directivas y los Dispositivos Legales vigentes de los Sistemas Administrativos en los procesos técnicos a su cargo.
- 1.3 Desarrollar estrategias técnico- administrativas, para realizar el desagregado presupuestal por actividad programada y presupuesto remesado.
- 1.4 Coordinar con el equipo de apoyo administrativo de la DIRESA, para determinar los flujos de información financiera además de la emisión de los documentos que demanden la afectación de los presupuestos.
- 1.5 Tramitar la rendición de la actividad ejecutada
- 1.6 Recopilar fuentes de información de normas y legislación vigentes en Salud.
- 1.7 Coordinar con el área de secretaría para la implementación de los archivos temáticos relacionados a la ejecución presupuestal y otros que amerite su atención.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en ejecución contable.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ARCHIVO I
CÓDIGO : T2-05-730-1 **Nº DE CARGO: 253**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Comunicación para la Salud, manteniendo la seguridad de los documentos bajo su custodia.
- 1.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3 Llevar actualizado el directorio de la DIRESA y otros actores.
- 1.4 Consolidar la información del área, ordena y digita los documentos de gestión
- 1.5 Ejecutar y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del área.
- 1.6 Mantener el sistema de comunicación organizacional actualizado en relación a un tema de interés social.
- 1.7 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.8 Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios y/o capacitaciones relacionadas al área de trabajo
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN IMPRESIONES I
CÓDIGO : T3-10-770-1

Nº DE CARGO: 254

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar, diseña y distribuye material impreso de las estrategias e intervenciones comunicacionales de la Dirección Regional de Salud
- 1.2 Mantener el archivo de gráficos originales impreso y en medio magnético por estrategia de intervención
- 1.3 Mantener actualizado el archivo impreso y en digital de las notas informativas de trascendencia internacional, nacional, y regional relacionadas al sector.
- 1.4 Redactar información oficial del sector de interés social en coordinación con las áreas pertinentes y emite a la sede del Gobierno regional para su difusión respectiva
- 1.5 Organizar y orienta las actividades oficiales del sector con la prensa.
- 1.6 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.7 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



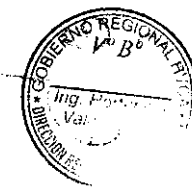
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

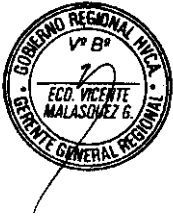
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN IMPRESIONES I
CÓDIGO : T3-10-770-1 **Nº DE CARGO: 255**

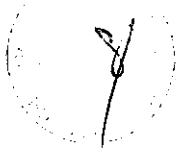
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordina, diseña y distribuye material de audio y video de las estrategias e intervenciones comunicacionales de la Dirección Regional de Salud
- 1.2 Mantiene el archivo de audiovisuales spots, microprogramas, videos por estrategia de intervención.
- 1.3 Mantener el archivo fotográfico de las actividades realizadas por el sector, a nivel regional
- 1.4 Organizar y orienta los procesos logísticos para el desarrollo de las actividades oficiales de Salud Colectiva con diversos actores sociales reuniones de capacitación, trabajo, lanzamientos a nivel de la Dirección Regional de Salud
- 1.5 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.6 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



DIRECCION DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : D3-05-205-1

Nº DE CARGO: 256

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- 1.2 Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.3 Dirigir los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.4 Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como del restablecimiento de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
- 1.5 Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- 1.6 Ejecutar trabajos conjuntos con oficinas e instituciones afines para lograr la participación de la población y la creación de una conciencia de higiene y seguridad dentro y fuera del trabajo.
- 1.7 Difundir, hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 1.9 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : D3-05-205-1 **Nº DE CARGO: 257**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias regionales en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales.
- 1.2 Dirigir y lograr los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en los programas sanitarios de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.3 Cumplir y hacer cumplir las normas de los aspectos sanitarios y ambientales para brindar entornos saludables y proteger la salud humana de la región Huancavelica.
- 1.4 Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como la minimización de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
- 1.5 Supervisar la ejecución de los recursos económicos de los programas sanitarios de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.6 Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- 1.7 Difundir y sensibilizar las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el ámbito regional.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar que se contribuya a los objetivos e intereses institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.9 Otras funciones específicas, que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de las Unidades.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones y asume responsabilidad administrativa y técnica de su órgano estructurado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Ingeniería y colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en aspectos relacionados a Salud ambiental y Salud Ocupacional.
- 3.3 Experiencia en Gestión Ambiental o Salud Pública, no menor de 3 años comprobados.

(Handwritten signature)



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-35-435-1

Nº DE CARGO: 258

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Coordinar y supervisar las actividades preventivas de Ecología y Protección del Ambiente y salud ocupacional, en el ámbito de la Regional.
- 1.2. Coordinar con las diferentes Redes la concertación de planes, programas y proyectos sobre promoción y prevención de la ecología, medio ambiente y salud ocupacional.
- 1.3. Proponer estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales.
- 1.4. Plantear las actividades y metas a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional, relacionados con la ecología, medio ambiente y salud ocupacional, el nivel regional.
- 1.5. Investigar e informar periódicamente los factores que afectan la salubridad del ambiente y la salud ocupacional en la jurisdicción.
- 1.6. Participar en la evaluación de la contaminación ambiental y salud ocupacional de las fábricas y centros industriales.
- 1.7. Coordinar con los Centros Educativos para cumplir las funciones de salud ambiental y realizar charlas educativas.
- 1.8. Promover y desarrollar trabajos de investigación sobre Ecología, medio ambiente y salud ocupacional.
- 1.9. Elaborar planes operativos y de contingencia en coordinación permanente con las Redes de la Región de Salud.
- 1.10. Coordinar las acciones de salud y otras de carácter multisectorial, relacionadas con la protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.11. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Colectiva.

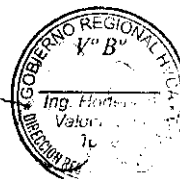


2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en Ingeniería.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-35-435-1

Nº DE CARGO: 259

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, ejecutar e informar de las actividades del Programa de Vigilancia de la Calidad de los Recursos Hídricos y Control de Vertimientos.
- 1.2 Monitorear los Recursos Hídricos de acuerdo a los Protocolos y guías técnicas establecidas.
- 1.3 Levantar información de los parámetros de campo de los recursos hídricos monitoreados: conductividad, pH, Oxígeno Disuelto y Temperatura, mediante el uso de equipos de campo y mantener el registro actualizado.
- 1.4 Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales asociados a los recursos hídricos.
- 1.5 Supervisar y evaluar las actividades de monitoreo de los recursos hídricos y control de vertimientos realizadas por las Redes de Salud.
- 1.6 Interpretar los resultados de análisis de Laboratorio Físico químico de los Monitoreos de los Recursos Hídricos.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

8



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en Ingeniería.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO
CÓDIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO: 260

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, ejecutar e informar de las actividades del Programa de Vigilancia de Riesgos Ocupacionales.
- 1.2 Participar en la evaluación en salud ocupacional en establecimientos de salud, centros de trabajo, fábricas y centros industriales.
- 1.3 Coordinar las acciones de salud y otras de carácter multisectorial, relacionadas con salud ocupacional.
- 1.4 Promover y desarrollar trabajos de investigación sobre salud ocupacional.
- 1.5 Proponer estrategias de prevención y control de los riesgos ocupacionales.
- 1.6 Supervisar y evaluar las actividades de vigilancia de salud ocupacional realizadas por las Redes de Salud.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Biólogo, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 01 año área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

N° DE CARGO: 261

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Mantener Actualizado el registro nacional de establecimientos comerciales, distribuidores e importadores de Útiles Escolares y Juguetes.
- 1.2. Investigar e informar periódicamente los factores de riesgo que afectan la salubridad del ambiente y la salud pública en la jurisdicción.
- 1.3. Planificar y evaluar la mitigación de la contaminación ambiental por sustancias químicas peligrosas en la región Huancavelica.
- 1.4. Brindar asistencia técnica en la fiscalización de establecimientos de salud y Cementerios en unidades operativas.
- 1.5. Promover y desarrollar capacitaciones en normas vigentes para la fiscalización.
- 1.6. Monitorizar y supervisar el desarrollo de programas de fiscalización sanitaria en unidades operativas.
- 1.7. Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2. Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad técnico-administrativa.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado en Ingeniería Química.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO : 262

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Coordinar y supervisar las actividades preventivas de salud ocupacional, en el ámbito Regional.
- 1.2 Coordinar con las diferentes Redes la concertación de planes, programas y proyectos sobre promoción y prevención de salud ocupacional.
- 1.3 Proponer estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales.
- 1.4 Plantear las actividades y metas a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional, relacionados con la salud ocupacional, el nivel regional.
- 1.5 Investigar e informar periódicamente los factores que afectan la salubridad del ambiente y la salud ocupacional en la jurisdicción.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado en Ingeniería Ambiental y/o carrera afín a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO : 263

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la evaluación de la contaminación ambiental y salud ocupacional de las fábricas y centros industriales.
- 1.2 Coordinar con las instituciones para difundir las estrategias de mitigación de la contaminación ambiental.
- 1.3 Promover y desarrollar trabajos de investigación en salud ocupacional.
- 1.4 Coordinar las acciones de salud y otras de carácter multisectorial, relacionadas con la salud ocupacional.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado en Ingeniería Industrial y/o carrera afín a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO : 264

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar documentos sobre los indicadores de riesgos en los sistemas de agua y saneamiento y de los documentos de evaluación de impacto sanitario de las actividades de vigilancia sanitaria en el ámbito urbano, peri urbano y rural de la Región Huancavelica".
- 1.2 Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de implementación del consumo de agua segura.
- 1.3 Formular documentos de gestión, seguimiento y evaluación en vigilancia y control de los sistemas de agua y saneamiento.
- 1.4 Vigilar el agua de consumo humano, asegurar el acceso y uso del agua segura, la reducción de la morbilidad en IRA, EDA y otras enfermedades prevalentes por ende la reducción de la desnutrición infantil.
- 1.5 Dar cumplimiento de las normas sanitarias, políticas, objetivos, estrategias relacionados a los servicios de saneamiento y su difusión en el ámbito de la Región Huancavelica.
- 1.6 Identificar los factores de riesgo sanitario de los sistemas de abastecimiento de agua en el ámbito urbano, peri urbana, rural y sus potenciales efectos en la salud.
- 1.7 Caracterizar y Calificar la calidad del agua destinada al consumo humano.
- 1.8 Investigar e informar periódicamente los factores que afectan la salud de las personas y su relación con el consumo de agua no segura.
- 1.9 Elaborar mapas de riesgos sanitarios e identificar estructuras sanitarias vulnerables en el ámbito jurisdiccional.
- 1.10 Validación de la implementación de nuevas tecnologías.
- 1.11 Participación en coordinaciones multisectoriales
- 1.12 Supervisar las estrategias de vigilancia de calidad del agua de consumo humano, ejecutadas por las Unidades Operativas de Salud.
- 1.13 Ejecutar trabajos multisectoriales y multidisciplinario y la creación del consumo de agua segura.
- 1.14 Intervenir en las emergencias y desastres en saneamiento básico ocasionados por eventos intempestivos en el ámbito de la Región
- 1.15 Brindar asistencia técnica en agua y saneamiento
- 1.16 Fortalecer las capacidades técnicos operativos de los responsables de salud del ámbito de la Región Huancavelica.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Ingeniero Químico y/o carrera afín.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO : 265



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formulación y seguimiento del desarrollo del plan operativo anual de la vigilancia y control de los alimentos y programas sociales.
- 1.2. Evaluación de expedientes técnicos del HACCP en planta procesadoras de alimentos.
- 1.3. Seguimiento del cumplimiento de las normas sanitarias.
- 1.4. Inspección y monitoreo del procesamiento de productos alimenticios en las fabricas procesadora de alimentos.
- 1.5. Seguimiento de las cadenas productoras
- 1.6. Participación en coordinaciones multisectoriales.
- 1.7. Participación en la validación de guías, protocolos del sistema de información y elaboración de mapas de riesgo.
- 1.8. Otras actividades que asigne el Director de Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Ingeniería de Industrias Alimentarias y/o carrera afín al Área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS RECURSOS NATURALES II
CÓDIGO : P2-45-075-2 **Nº DE CARGO : 266**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar y avaluar las actividades de Ecología, Protección del Ambiente.
- 1.2 Efectuar estudios e investigaciones sobre potenciales riesgos ambientales.
- 1.3 Proponer planes de contingencia sobre riesgos ambientales.
- 1.4 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos sobre normas Técnicas de Protección del Ambiente.
- 1.5 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia
- 1.6 Participar en la ejecución eficiente y eficaz de los planes, programas y proyectos.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad técnico –administrativa.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario y/o Título profesional no universitario relacionado a la Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 267

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.
- 1.2 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.3 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.4 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.6 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.7 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas con actores sociales a nivel regional para la promoción de una vida sana en la persona, familia, comunidad y su entorno.
- 1.8 Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación en promoción de la salud sostenibles que se hayan ejecutado en la región Huancavelica.
- 1.9 Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional



2. LÍNEA S DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.6 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario en Enfermería.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.



DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : D3-05-290-1

Nº DE CARGO :268

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias de saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis en el marco de los lineamientos de la política regional y normas nacionales.
- 1.2 Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- 1.3 Dirigir, Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.4 Supervisar la prevención y control de los agentes que deben realizar las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades públicas y privadas correspondientes.
- 1.5 Sistematizar el registro y control de vertederos domésticos e industriales y de plaguicidas de uso doméstico en salud pública.
- 1.6 Promover en los planes, programas o proyectos de agua y saneamiento de nivel local, sistemas sostenibles de agua, saneamiento, residuos sólidos, vigilancia de artrópodos vectores y roedores.
- 1.7 Difundir, hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el saneamiento básico, higiene alimentaria y control de zoonosis.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en la especialidad relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : T4-05-707-2 N° DE CARGO : 269

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar en las tareas de secretariado y trámite y archivo documentario.
- 1.2 Llevar la agenda de reuniones del Director de Gestión Colectiva.
- 1.3 Coordinar con la secretaría de la Dirección el seguimiento de las disposiciones emitidas.
- 1.4 Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
- 1.5 Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Dirección.
- 1.6 Apoyar en la preparación de comunicaciones de la Dirección de Gestión en Salud Colectiva.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
 CÓDIGO : T3-50-480-1

Nº DE CARGO : 270

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Realizar inspecciones sanitarias en sistemas de agua potable.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, realizando monitoreo de cloro en zona urbana y rural.
- 1.3 Participar en campañas de salud ambiental
- 1.4 Realizar encuestas sanitarias sobre residuos sólidos y calidad de agua
- 1.5 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.6 Efectuar desinfecciones de sistemas de agua potable.
- 1.7 Realizar funciones de inspección y control de entidades prestadores de servicios de alimentos.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
CÓDIGO : T3-50-480-1

Nº DE CARGO : 271

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones sanitarias en sistemas de agua potable.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, realizando monitoreo de cloro en zona urbana y rural.
- 1.3 Participar en campañas de salud ambiental
- 1.4 Realizar encuestas sanitarias sobre residuos sólidos y calidad de agua
- 1.5 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.6 Efectuar desinfecciones de sistemas de agua potable.
- 1.7 Realizar funciones de inspección y control de entidades prestadores de servicios de alimentos.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

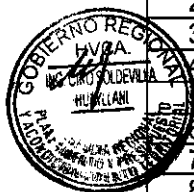
A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---|--|----------|------------|---------------|
| DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 272 | CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) I | 1 | 273 | VACANTE |
| 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 274 | PREVISTO |
| 4 | TRABAJADOR EN SERVICIOS II | 1 | 275 | NOMBRADO |
| 5 | TECNICO EN TRANSPORTE I | 1 | 276 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 5 | | |
| DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 277 | CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) I | 1 | 278 | VACANTE |
| 3 | OBSTETRIZ IV | 1 | 279 | NOMBRADO |
| 4 | ENFERMERA I | 1 | 280 | PREVISTO |
| 5 | ENFERMERA I | 1 | 281 | NOMBRADO |
| 6 | ENFERMERA II | 1 | 282 | NOMBRADO |

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------|-----|------------|
| 7 | ENFERMERA (O) | 1 | 283 | NOMBRADO |
| 8 | ENFERMERA (O) | 1 | 284 | NOMBRADO |
| 9 | ENFERMERA (O) | 1 | 285 | NOMBRADO |
| 10 | MEDICO II | 1 | 286 | CONTRATADO |
| 11 | OBSTETRIZ II | 1 | 287 | NOMBRADO |
| 12 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 288 | NOMBRADO |
| 13 | MEDICO VETERINARIO | 1 | 289 | NOMBRADO |
| 14 | NUTRICIONISTA | 1 | 290 | NOMBRADO |
| 15 | NUTRICIONISTA | 1 | 291 | VACANTE |
| 16 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 292 | NOMBRADO |
| 17 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 293 | NOMBRADO |
| 18 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 294 | NOMBRADO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 18 | | |
| DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 295 | CONFIANZA |
| 2 | OFICINISTA II | 1 | 296 | NOMBRADO |
| 3 | MEDICO I | 1 | 297 | PREVISTO |
| 4 | OBSTETRIZ I | 1 | 298 | PREVISTO |
| 4 | ENFERMERA (O) II | 1 | 299 | NOMBRADO |
| 5 | ENFERMERA (O) | 1 | 300 | PREVISTO |
| 6 | ARQUITECTO I | 1 | 301 | VACANTE |
| 7 | INGENIERO I | 1 | 302 | VACANTE |
| 8 | TECNICO EN INGENERIA II | 1 | 303 | NOMBRADO |
| 9 | DIBUJANTE I | 1 | 304 | CONTRATADO |
| | MECANICO I | 1 | 305 | CONTRATADO |
| | ASIST EN SERV DE TRANSPORTES II | 1 | 306 | NOMBRADO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 12 | | |
| DIRECCION DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 307 | CONFIANZA |
| 2 | CONTADOR IV | 1 | 308 | VACANTE |
| 3 | MEDICO I | 1 | 309 | VACANTE |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 310 | NOMBRADO |
| 5 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 311 | NOMBRADO |
| 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 312 | NOMBRADO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 6 | | |
| DIRECCION DE GESTION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 313 | CONFIANZA |
| 2 | ENFERMERA (O) I | 1 | 314 | |
| 3 | ASISTENTE SOCIAL | 1 | 315 | |
| 4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 316 | |
| 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 317 | |
| 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 318 | |
| 7 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 319 | |
| 8 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 320 | |
| 9 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 321 | |
| 10 | OERADOR PAD I | 1 | 322 | |
| | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 323 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 11 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 272

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos sanitarios regionales y los documentos de gestión de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Proponer políticas regionales de salud y establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas a la atención de la salud de las personas.
- 1.3 Proponer, plantear y recomendar las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de la problemática de salud en el ámbito regional.
- 1.4 Aprobar documentos y normas complementarias de salud, evaluando e informando sus resultados, proponiendo su modificación, sustitución o suspensión de ser el caso.
- 1.5 Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- 1.6 Planificar y desarrollar métodos de trabajo con las direcciones a su cargo, para establecer estrategias que mejoren los servicios de salud y la calidad de la atención a las personas a nivel regional.
- 1.7 Planificar y formular métodos y estrategias de trabajo de los objetivos y metas institucionales en concordancia con la Política Nacional de Salud.
- 1.8 Promover, fomentar y disponer acciones para el cumplimiento a nivel regional de las normas técnicas, directivas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos referidos a la atención de la salud de las personas y de las direcciones a su cargo.
- 1.9 Proponer la oficialización de normas, directivas, guías, protocolos y procedimientos referidos a la atención de la salud de las personas y de las direcciones a su cargo, a través de actos resolutiveos.
- 1.10 Fomentar y garantizar que las direcciones a su cargo brinden asistencia técnica a la redes de salud y al hospital departamental de Huancavelica.
- 1.11 Supervisar, evaluar y monitorizar a nivel regional, el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas.
- 1.12 Supervisar, evaluar y monitorizar a nivel regional, los criterios de programación y evaluación de actividades de las estrategias a su cargo.
- 1.13 Consolidar y aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, tomando en cuenta la problemática y prioridades regionales.
- 1.14 Supervisar, monitorear y evaluar periódicamente las Unidades a su cargo, sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el plan operativo anual, con el propósito de lograr las metas y objetivos sanitarios.
- 1.15 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.16 Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA para articular las intervenciones de salud, realizar el análisis de la información y la toma de decisiones en forma conjunta.
- 1.17 Fomentar la corresponsabilidad sanitaria con los representantes de los otros sectores del gobierno regional, a fin de promover el derecho de la población a una mejor calidad de vida, especialmente en los grupos de extrema pobreza.
- 1.18 Supervisar y evaluar la calidad de los servicios de salud brindados a la población en general, con oportuno cumplimiento de las funciones de la



Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas mediante una gestión por resultados.

- 1.19 Disponer las acciones necesarias para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar a través de las direcciones a su cargo, el estricto cumplimiento de las normas de salud en la región Huancavelica.
- 1.20 Programar actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de salud a su cargo.
- 1.21 Promover, regular y uniformizar los criterios para la investigación y capacitación del personal de salud según los requerimientos y necesidades institucionales.
- 1.22 Desarrollar acciones administrativas y de control a los CLAS.
- 1.23 Verificar el cumplimiento de los Planes de Salud Local.
- 1.24 Supervisar en forma integral y evaluar la gestión de los CLAS.
- 1.25 Gestionar las acciones de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica de los Recursos Humanos de los CLAS
- 1.26 Coordinar acciones con las Unidades Operativas de las Redes de Salud, a fin de que cumplan con realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores de salud, incluyendo criterios de metas alcanzadas de los principales indicadores sanitarios.
- 1.27 Realizar acciones de coordinación con las Unidades Operativas de las Redes de Salud, con la finalidad de buscar estrategias para mejorar el impacto de los indicadores trazadores de salud a nivel regional.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Mantiene relaciones de coordinación directa con las Direcciones de Redes de Salud y el Hospital Departamental de Huancavelica.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Profesional en Ciencias de la Salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
CODIGO : T5-05-675-1

Nº DE CARGO : 273

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Organizar, mantener actualizada la agenda y preparar documentos para las reuniones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.6 Recoger información y apoyar en las diversas actividades que desarrollen las direcciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.7 Cursar invitaciones de reuniones programadas y extraordinarias convocadas por la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.8 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.9 Tomar dictado, transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente, redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.11 Velar, controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Mantener el stock de materiales de escritorio y otros de la dirección.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el Area.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO: 274**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Consolidar el Plan Operativo de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Ingresar las Ordenes de Pedido en el SIGA en base a los requerimientos.
- 1.3 Desarrollar tareas administrativas, de todas las Unidades y Coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.4 Efectuar el seguimiento y garantizar el cumplimiento en la ejecución del presupuesto asignado a todas las Unidades y coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.5 Coordinar las acciones administrativas en lo referente al seguimiento del SIGA.
- 1.6 Consolidar los pedidos y requerimientos de todas las coordinaciones y Unidades de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.7 Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General, para efectuar el trámite administrativo en el Gobierno Regional.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con aspectos contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores administrativas-contables.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : A2-05-870-2 **Nº DE CARGO :** 275

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada de corta duración.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE I
CODIGO : T4-60-830-1 **Nº DE CARGO :** 276

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir con responsabilidad, el vehículo que se le asigne para transportar a los funcionarios y servidores de la entidad.
- 1.2 Efectuar viajes interprovinciales.
- 1.3 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, verificando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración y neumáticos.
- 1.4 Conservar el vehículo en buenas condiciones de higiene.
- 1.5 Tener responsabilidad y eficiencia en la conducción del vehículo.
- 1.6 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios.
- 1.7 Movilizar el vehículo previa autorización del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 1.8 Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- 1.9 Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- 1.10 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
- 1.11 Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- 1.12 Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización del vehículo.
- 1.13 Mantener el vehículo asignado de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas en óptimas condiciones.
- 1.14 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.
- 1.15 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.



[Handwritten signature]

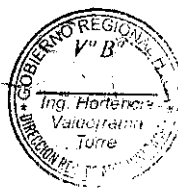
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Brevete A-3 actualizado, expedido oficialmente por la Dirección Regional de Transportes.
- 3.2 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al sector salud.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores afines a su especialidad.



DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : D3-05-290-1

Nº DE CARGO: 277

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Identificar y proponer políticas y normas complementarias de atención integral de salud en el marco de los lineamientos de políticas y normas nacionales.
- 1.2 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar estrategias regionales para lograrlos.
- 1.3 Supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, directivas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos referidas al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la atención integral de salud, para cumplir con los objetivos y metas sanitarias propuestas.
- 1.4 Revisar, proponer y aprobar propuestas de normas técnicas, guías de práctica clínica, directivas, protocolos y procedimientos referidos a la atención integral de salud.
- 1.5 Aprobar los planes de trabajo por cada estrategia.
- 1.6 Brindar asistencia técnica en aspectos relacionados a las estrategias sanitarias nacionales e implementación del modelo de atención integral de salud por ciclos de vida a las redes de salud y al hospital.
- 1.7 Normar y uniformizar a nivel regional, los criterios de programación y la evaluación de las actividades y metas de las estrategias a su cargo.
- 1.8 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Atención Integral de Salud, en coordinación con todos los responsables de las estrategias sanitarias a su cargo; tomando en cuenta la problemática y prioridades regionales.
- 1.9 Supervisar y evaluar periódicamente a los coordinadores de las estrategias sanitarias sobre el cumplimiento de las actividades y metas programadas en el plan operativo anual, con el propósito de alcanzar los objetivos sanitarios.
- 1.10 Garantizar y vigilar el cumplimiento de los indicadores trazadores de la dirección de atención integral de salud en forma mensual y realizar la retroalimentación de información a las Unidades Operativas de las Redes de Salud, para crear medidas de abordaje para el mejoramiento de las mismas.
- 1.11 Supervisar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a las estrategias de la dirección de atención integral de salud, programando y elaborando los pedidos y cuadros de distribución según requerimiento de bienes, equipamiento, recursos materiales y otros para los establecimientos de salud.
- 1.12 Realizar coordinaciones intersectoriales e intra institucionales para garantizar que se brinden salud integral a la población y la comunidad en general.
- 1.13 Identificar las zonas de riesgo en coordinación con la dirección de epidemiología y emergencias y desastres.
- 1.14 Realizar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas, en coordinación con la dirección de epidemiología y emergencias y desastres.
- 1.15 Proponer criterios a evaluar en el desenvolvimiento del personal asistencial para el cumplimiento de los objetivos en el área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Consolidar, analizar y remitir información de las estrategias sanitarias y programas de salud a los niveles correspondientes.
- 1.17 Coordinar con la dirección de Estadística e informática para mejorar el sistema de información.
- 1.18 Coordinar y concertar actividades con la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva, para que se articule el componente de promoción de la salud, a las áreas o estrategias a su cargo.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las personas.





2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en ciencias de la salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
CÓDIGO : T1-05-675-1

Nº DE CARGO: 278

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Atención Integral de Salud.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Organizar, mantener actualizada la agenda y preparar documentos para las reuniones de la Dirección de Atención Integral de Salud y de los responsables de las estrategias a su cargo.
- 1.6 Recoger información y apoyar en las diversas actividades que desarrollen las coordinaciones de las estrategias sanitarias y etapas de vida.
- 1.7 Cursar invitaciones de reuniones programadas y extraordinarias convocadas por la Dirección de Atención Integral de Salud.
- 1.8 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.9 Tomar dictado, transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente, redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.11 Velar, controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Mantener el stock de materiales de escritorio y otros de la dirección.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.3 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en asuntos secretariales
- 3.3 Experiencia 01 año en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ IV
CÓDIGO : P6-50-540-4

Nº DE CARGO: 279

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



Handwritten signature.



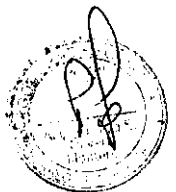
- inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 04 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

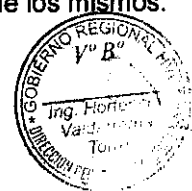
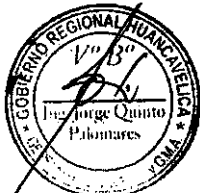
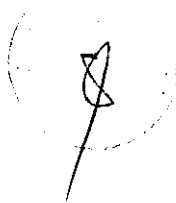


CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P4-50-325-1

Nº DE CARGO: 280

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel/de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.





- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.4 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P4-50-325-1

Nº DE CARGO: 281

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



[Handwritten signature]





- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.2 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA II
CÓDIGO : P4-50-325-2

Nº DE CARGO: 282

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



8





- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 03 años comprobados.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO: 283

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales





- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional de Licenciada en Enfermería
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-0

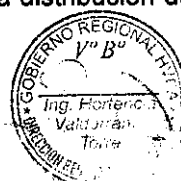
N° DE CARGO: 284

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



[Handwritten mark]





2

- inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional de Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.

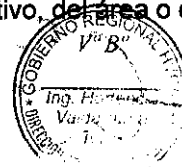


CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CÓDIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO: 285

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo



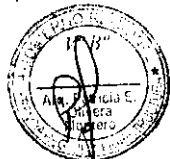
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO II
CÓDIGO : P4-50-525-2

Nº DE CARGO: 286

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



[Handwritten signature]





- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional médico cirujano, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ II
 CÓDIGO : P5-50-540-2

Nº DE CARGO: 287

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales





- inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
 CÓDIGO : P3-50-215-0

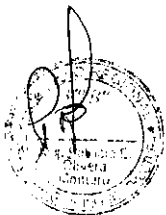
Nº DE CARGO: 288

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



[Handwritten signature]



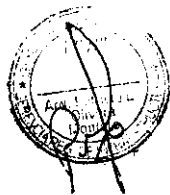
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional cirujano dentista.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.

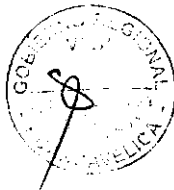


CARGO CLASIFICADO : MEDICO VETERINARIO
CODIGO : P3-45-530-0

Nº DE CARGO: 289

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.





- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Concertar actividades con la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva, para el manejo de crianzas informales, lugares de faenas, comercio y expendio de carnes y productos de origen animal y todas las actividades de naturaleza zoonótica en la región.
- 1.25 Concertar actividades con la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva, para que se articule el componente de promoción de la salud, a las áreas o estrategias a su cargo.
- 1.26 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en medicina veterinaria.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.

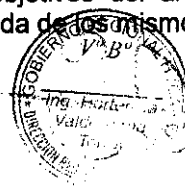


CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CÓDIGO : P3-50-535-0

N° DE CARGO: 290 - 291

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.





- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional licenciada en nutrición.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO: 292



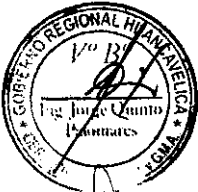
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la oficina del área o estrategia asignada.
- 1.2 Apoyar el trámite documentario de actividades que se realizan en la estrategia o área asignada.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en el área asignada.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que se programen en el área o estrategia asignada.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área o estrategia asignada.
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes del área o la estrategia asignada.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el coordinador de la estrategia o el Director de Atención Integral de Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del coordinador del área o estrategia asignada y del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación especializada.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 293

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la oficina del área o estrategia asignada.
- 1.2 Apoyar el trámite documentario de actividades que se realizan en la estrategia o área asignada.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en el área asignada.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que se programen en el área o estrategia asignada.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área o estrategia asignada.
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes del área o la estrategia asignada.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el coordinador del área o estrategia asignada o el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del coordinador del área o estrategia asignada y del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

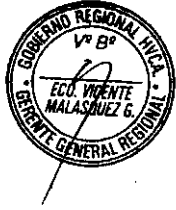
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 294

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, en lo referente a las adquisiciones de los requerimientos para las actividades programadas por todas las áreas, coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Mantener informadas a las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, sobre los trámites netamente administrativos-financieros, así como la asignación de nuevos presupuestos.
- 1.3 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos administrativos de las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.4 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



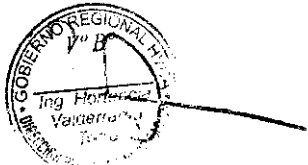
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación Técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores Administrativas.



DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTIÓN DE CALIDAD

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 295

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de la Dirección de Servicios y Calidad en Salud.
- 1.2 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.3 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud en el marco de la normatividad vigente.
- 1.4 Fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que se prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.5 Regular el funcionamiento y desarrollo de las prestaciones de salud mediante la oferta móvil.
- 1.6 Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.7 Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Redes de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente
- 1.8 Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el ministerio de salud.
- 1.9 Participar en la formulación de la política y el establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud
- 1.10 Conducir el sistema de Referencia y contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo técnico y vigente.
- 1.11 Conducir el sistema de registros y funcionamiento de los establecimientos de salud pública y del sector no público a nivel regional.
- 1.12 Impulsar y apoyar al desarrollo de los servicios integrados en el nivel primario de atención de la salud.
- 1.13 Innovar el diseño, regular la organización, funcionamiento y desarrollo de los establecimientos y servicios de salud públicos, teniendo en cuenta el Modelo de Atención Integral de Salud tomando en cuenta las particularidades de las realidades locales en el ámbito de los servicios básicos de salud.
- 1.14 Establecer la regulación del funcionamiento y desarrollo de los servicios básicos de salud no Públicos.
- 1.15 Proponer la innovación de los mecanismos de gestión de los establecimientos de salud del primer nivel de atención en coordinación con la Oficina de Inteligencia Sanitaria - desarrollo institucional, Administración.
- 1.16 Proponer modelos de intervenciones para la Organización de la Atención Integral de Salud y Atención a Comunidades Excluidas.
- 1.17 Proponer estrategias para la Organización de Redes de Servicios de Salud.
- 1.18 Coordinar para la implementación de un Modelo de Gestión de Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.
- 1.19 Implementar un sistema de Referencia, Contrarreferencia adecuado a nivel regional.
- 1.20 Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de Calidad en la atención de salud en los establecimientos públicos y privados, en el planeamiento y desarrollo de métodos e instrumentos del sistema de calidad.





- 1.21 Conducir acciones de control: supervisión, monitoreo y evaluaciones integrales de las intervenciones sanitarias en los servicios de salud de los diferentes niveles de atención de la jurisdicción de la región de Huancavelica.
- 1.22 Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de los servicios de salud de las Redes de Salud a nivel Regional, para retroalimentar la formulación de las estrategias y las normas vigentes.
- 1.23 Proponer la incorporación del enfoque de calidad en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional u otros documentos Técnico-normativos de la Institución.
- 1.24 Impulsar el cumplimiento de los objetivos funcionales señaladas en el Reglamento de Organización y funciones de la Dirección regional.
- 1.25 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

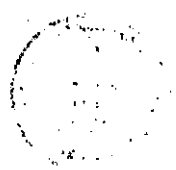


- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, profesional de la salud, en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA II
CÓDIGO : A3-05-550-2

N° DE CARGO: 296



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar el control y seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos en la Oficina.
- 1.3 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.4 Tomar por dictado y digitar diversos documentos de la Oficina.
- 1.5 Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina y mantener en Stock, para un normal abastecimiento de esta Dirección.
- 1.6 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de Calidad.



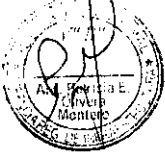
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
 CÓDIGO : P3-50-525-1

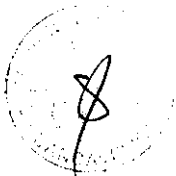
Nº DE CARGO: 297

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar con los Centros de Hemoterapia y bancos de sangre de su jurisdicción.
- 1.2 Coordinar, vigilar el cumplimiento de las normas técnico –administrativas referente a los mecanismos de obtención, donación, conservación y transfusión y suministro de sangre Humana, sus componentes y derivados.
- 1.3 Supervisar, fiscalizar y monitorear a fin de garantizar sangre segura, oportuna con calidad y en cantidad suficiente.
- 1.4 Fomentar el desarrollo integral a nivel regional de los Centros de Hemoterapia y Bancos de sangre.
- 1.5 Orientar el desarrollo de las actividades de capacitación de los recursos humanos, investigación, educación de la comunidad, propaganda, promoción y fomento de la donación voluntaria.
- 1.6 Supervisar y evaluar el desempeño de los Centros de hemoterapia, Bancos de sangre.
- 1.7 Vigilar permanentemente el correcto y seguro manejo de la sangre en los centros de Hemoterapia, bancos de Sangre.
- 1.8 Fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades privadas que se prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.9 Regular el funcionamiento, la organización y la gestión de los establecimientos médicos de apoyo privados de la Región.
- 1.10 Promover que los Hospitales públicos cuenten con planes estratégicos que incluyan el desarrollo de su infraestructura, equipamiento y de competencias necesarias para responder al cambiante perfil epidemiológico de la población.
- 1.11 Impulsar que en los hospitales públicos se desarrolle una cultura de la calidad y la generación de conocimiento.
- 1.12 Fortalecer la gestión Hospitalaria de los Hospitales de la región.
- 1.13 Monitorizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones para la Prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias
- 1.14 Monitorizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones del manejo y tratamiento de la Influenza por virus AH1N1, de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.15 Regular la organización, funcionamiento y desarrollo de establecimientos de salud públicos, teniendo en cuenta el modelo de atención integral de salud y las particularidades de la realidad local, en el ámbito de los servicios especializados.
- 1.16 Establecer la regulación del funcionamiento y desarrollo de los servicios especializados de salud no públicos.
- 1.17 Proponer innovación de los mecanismos de gestión de los establecimientos de servicios especializados de salud en coordinación con las oficinas de Inteligencia sanitaria – desarrollo institucional, administración.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

N° DE CARGO: 298

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del Sistema De Referencia y Contrarreferencia.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- 1.4 Proponer directivas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Implementar la Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en los Establecimientos de Salud del ámbito regional.
- 1.7 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.8 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.9 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.10 Realizar el cruce de información del área su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobado.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA II
CÓDIGO : P4-50-325-2

Nº DE CARGO: 299

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la atención de salud en las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Monitorear y evaluar estándares e indicadores de calidad en salud en la jurisdicción, para la toma de decisiones en los niveles correspondientes.
- 1.3 Monitorea, supervisa y evalúa el Plan de gestión de la calidad incluido en el plan Operativo Institucional de las redes de salud.
- 1.4 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad en sus cuatro componentes: Planificación, organización, garantía y mejoramiento, Información.
- 1.5 Fomentar la auto evaluación a nivel de los establecimientos de salud.
- 1.6 Promover, regular la implementación de mecanismos para la orientación, información, recepción y atención de quejas y sugerencias y otros mecanismos de escucha al usuario.
- 1.7 Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar el desempeño en el trabajo y la satisfacción del usuario.
- 1.8 Realizar mediciones de satisfacción del usuario interno y externo, a través de las encuestas para la toma de acciones pertinentes.
- 1.9 Difundir los resultados de las diferentes encuestas, proponiendo estrategias de mejora.
- 1.10 Fomentar la elaboración e implementación de proyectos de calidad a través de la difusión constante de la metodología de proyectos de garantía de la calidad y Planes de Mejora Continua de la Calidad.
- 1.11 Supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación e implementación de la mejora continua, sustentados en la mayor participación, expectativa y madurez que son inherentes a una cultura de calidad en salud en los diferentes niveles de atención.
- 1.12 Consolidar y evaluar la información de las Redes de salud y Hospitales de su jurisdicción.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de salud y Gestión de la Calidad



[Handwritten signature]



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.19 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Licenciado en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud, gestión de la calidad
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO: 300

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

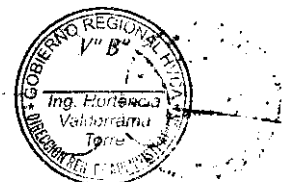
- 1.1 Proponer las metodologías e instrumentos para la planificación, programación y seguimiento de la ejecución de las actividades sanitarias, en el ámbito de salud de las personas
- 1.2 Diseñar y proponer el modelo de supervisión integral acordes a las normas técnicas vigentes.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de las Direcciones de Redes de Salud a nivel Regional, en la ejecución de las estrategias sanitarias y el funcionamiento de los servicios de salud a nivel institucional para retroalimentar la formulación de las estrategias y las normas respectivas
- 1.4 Diseñar y proponer los estándares e indicadores para el monitoreo estratégico de las intervenciones sanitaria
- 1.5 Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Redes de Salud a nivel Regional, para la implementación de las normas para la atención de las personas y la organización y funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud.
- 1.6 Evaluar el desarrollo e impacto de las intervenciones sanitarias para mejorar la efectividad.
- 1.7 Formular los criterios de programación y asignación de recursos para la atención de salud en el marco del modelo de atención y la normativa vigente
- 1.8 Diseñar y proponer metodologías para la evaluación de las intervenciones sanitarias en el ámbito de la Dirección de Salud de las Personas
- 1.9 Realizar periódicamente el análisis de las intervenciones sanitarias de posprogramas por etapas de vida y de las estrategias sanitarias.
- 1.10 Definir los perfiles de competencias en el Modelo de atención, según nivel de complejidad y normatividad vigente, en coordinación con el instituto de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 1.11 Fortalecer la labor Gerencial, priorizando el desarrollo de una supervisión adecuada que permita garantizar que las decisiones, acciones y resultados sean congruentes con los planes.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO I
 CÓDIGO : P3-35-058-1

Nº DE CARGO: 301

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer directivas y estándares y cumplimiento de normas técnicas vigentes para el desarrollo de la infraestructura, y tecnologías para la salud en el ámbito sectorial.
- 1.2 Contar con un sistema de información actualizado sobre situación de necesidades de infraestructura y estado actual de infraestructura por tipo de categoría de establecimiento de salud.
- 1.2 Efectuar actividades especializadas de asistencia profesional.
- 1.3 Ejecutar proyectos y Programas de Ingeniería Constructiva y Arquitectónica.
- 1.4 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- 1.5 Realizar la programación y control de las diferentes obras en ejecución.
- 1.6 Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de Mantenimiento en los establecimientos de salud, así como coordinar el desarrollo de los estudios de preinversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura en los establecimientos de salud.
- 1.7 Realizar la Inspección y Supervisión de obras.
- 1.8 Realizar las valorizaciones de los avances físicos de las diferentes obras que se ejecutan.
- 1.9 Elaborar Presupuestos de Obra, Cotizaciones de Obras, y Equipos, así como, las bases de licitaciones en obras de infraestructuras.
- 1.10 Analizar expedientes técnicos, formular soluciones y emitir el informe técnico sobre infraestructuras sanitarias.
- 1.11 Participar en la coordinación y la formulación de la Estructura Funcional Programática para efectos de solicitar presupuestos para la ejecución de actividades dentro de su competencia.
- 1.12 Elaborar los Expedientes Técnicos para Construcciones, Ampliaciones, Remodelaciones, Readecuaciones, y mantenimiento de establecimientos de salud.
- 1.13 Realizar las evaluaciones técnicas de las necesidades físicas de los diferentes establecimientos de salud.
- 1.14 Realizar los trabajos de anteproyectos y proyectos en infraestructuras de salud.
- 1.15 Realizar la liquidación técnica de las obras que se ejecutaron.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



[Handwritten signature]



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.1 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Arquitectura.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-35-435-1

Nº DE CARGO: 302

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

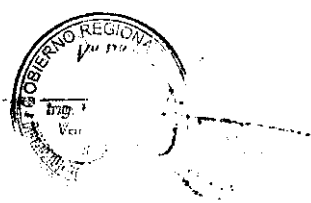
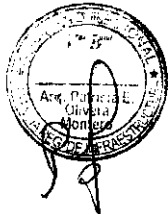
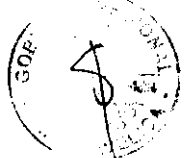
- 1.1 Planificar, programar, organizar, controlar y ejecutar actividades preventivas y correctivas, tendientes a la conservación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y unidades móviles, de la planta física con que cuenta la Dirección Regional de Salud y sus Establecimientos de la Periferie.
- 1.2 Cumplir y hacer cumplir las Normas de conservación y mantenimiento emitidas por el MINSA.
- 1.3 Elaborar informes técnicos de las supervisiones realizados en la planta física de la sede central e informar sobre las necesidades que debe atenderse inmediatamente.
- 1.4 Elaborar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y los acondicionamientos de acuerdo a los recursos de materiales, repuestos y presupuestos respectivamente.
- 1.5 Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento en electricidad general, electrónica, alimentadores y mecánica en general.
- 1.6 Participar en el planeamiento de mejoras del mantenimiento.
- 1.7 Elaborar directivas para la preservación de materiales y herramientas.
- 1.8 Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 1.9 Organizar, dirigir monitorear y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias las áreas de la Sede Central de la DIRESA.
- 1.10 Preparar informes técnicos detallados mensuales o cuando sean requeridos sobre la producción de cada una de las Unidades de Servicios Generales.
- 1.11 Planificar, coordinar y ejecutar labores de capacitación y adiestramiento para el personal, por cada una de sus áreas.
- 1.12 Estudiar para la aplicación de políticas de trabajo que permita mejorar el servicio de control en el ingreso de usuarios a los establecimientos y sede central de la Institución.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERÍA II
CÓDIGO : T5-35-775-2 **Nº DE CARGO: 303**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar el equipo y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y las inspecciones técnicas relativas a Infraestructuras de salud.
- 1.2 Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y/o proyectos.
- 1.3 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería n el campo y/o gabinete
- 1.4 Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales de construcción.
- 1.5 Efectuar evaluaciones técnicas de los diferentes establecimientos de salud con fines de realizar trabajos de Rehabilitación, Ampliación, Remodelación y Mantenimiento.
- 1.6 Normar y orientar a los Directores para el cumplimiento del proceso de saneamiento legal de inmuebles del estado, así como actualizar el Sistema de Margesí de Bienes de la DIRESA a nivel de sus Establecimientos.
- 1.7 Realizar las investigaciones y estudios que permite identificar las demandas y necesidades de infraestructura (locales, mobiliarios y equipos) de los Establecimientos de Salud.
- 1.8 Realiza estudios definitivos (expediente técnico) en el marco de las normas arquitectónicas de salud.
- 1.9 Verificar y realizar el estudio sobre estado de conservación de la infraestructura de los Centros y Puestos de Salud y emitir las recomendaciones correspondientes.
- 1.10 Evaluar y emitir opinión sobre estudios definitivos (expedientes técnicos) para ejecutar de obras de infraestructura en salud por entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 1.11 Supervisar la ejecución de obras durante el proceso constructivo, mantenimiento y reparación.
- 1.12 Evaluar y emitir opinión del expediente de Liquidación Técnica para proceder a la Transferencia de obras al Sector Salud.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : DIBUJANTE I
CÓDIGO : T2-35-255-1

Nº DE CARGO: 304



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Dibujar de acuerdo a los requerimientos los Planos de Ubicación y Localización; Plano en planta, Arquitectura, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Sanitarias, detalles de los techos y otros detalles constructivos.
- 1.2 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : MECÁNICO I
CÓDIGO : T2-05-510-1

Nº DE CARGO: 305

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar permanentemente con los órganos de línea el presupuesto correspondiente de mantenimiento de equipos hospitalarios.
- 1.2 Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar actividades preventivas correctivas, tendientes a la conservación de los equipos con que cuenta los establecimientos de salud.
- 1.3 Cumplir y hacer cumplir las normas de conservación y mantenimiento de los equipos en los establecimientos de salud emitida por ente Rector del MINSA.
- 1.4 Proponer las políticas y planes operativos para la administración moderna del mantenimiento del equipamiento, instalaciones e infraestructura en los establecimientos de salud.
- 1.5 Organizar, Dirigir, supervisar y evaluar la unidad de Gestión tecnológica de mantenimiento.
- 1.6 Implementar, difundir y mantener el uso y funcionalidad de los documentos normativos que emite el MINSA a través de manuales y otras comunicaciones.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos e instructivos emitidos por ente Rector del MINSA.
- 1.8 Ejecutar las prioridades establecidas para la reparación de determinadas instalaciones, maquinas y/o equipos.
- 1.9 Establecer prioridades para la reparación de determinadas instalaciones, maquinas y/o equipos.
- 1.10 Mantener informado a la Dirección General sobre las actividades de ingeniería de mantenimiento.
- 1.11 Implementar los procedimientos para el desarrollo y ejecución de las actividades del mantenimiento en los establecimientos de salud.
- 1.12 Implementar los procedimientos para transformar el sistema de mantenimiento existente, en un programa de mantenimiento planificado que garantice una operación continua del equipamiento estratégico en los establecimientos de salud.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



[Handwritten signature]



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.6 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTES II
CÓDIGO : P2-60-077-2 **Nº DE CARGO:** 306

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar permanentemente con los órganos de línea el presupuesto correspondiente de mantenimiento de equipos hospitalario e infraestructura.
- 1.2 Proponer directivas y estándares y cumplimiento de normas técnicas vigentes para el desarrollo del equipamiento y tecnologías para la salud en el ámbito sectorial.
- 1.3 Contar con un sistema de información actualizado sobre situación de equipamiento, radio comunicaron y transporte actualizado, por tipo de categoría de establecimiento de salud.
- 1.4 Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización de vehículos.
- 1.5 Ejecutar las prioridades establecidas para la reparación de determinadas instalaciones, maquinas y/o equipos.
- 1.6 Realizar acciones de verificación, y reparación eléctrica de los Establecimientos de salud de la Región Huancavelica.
- 1.7 Aplicar tareas encomendadas en sistema office actualizado.
- 1.8 Revisar y determinar las especificaciones técnicas para reparación de las Unidades móviles de los establecimientos de salud.
- 1.9 Revisión y mantenimiento de los equipos médicos, Bio-Médicos y electromecánicos, de comunicación, electricidad y maquinarias y de transporte acorde a su competencia, de los establecimientos de salud.
- 1.10 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.7 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

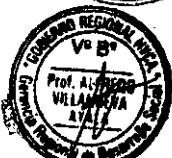
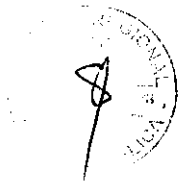
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.1 Estudios de especialización en el área..
- 3.2 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

DIRECCION DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO: 307

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, planificando y programando las actividades a desarrollarse en forma anual y mensual.
- 1.2 Garantizar que el proceso de afiliaciones al Seguro Integral de Salud se realice a nivel de todos los establecimientos de salud de la región Huancavelica.
- 1.3 Garantizar que las atenciones por el Seguro Integral de Salud se realice a nivel de todos los establecimientos de salud, tomando en cuenta el Plan Esencial de Aseguramiento Universal.
- 1.4 Analizar la información de la cobertura de afiliaciones y atenciones a nivel regional, e implementar estrategias para alcanzar el aseguramiento universal en salud, retroalimentando dicha información al sistema prestador.
- 1.5 Realizar acciones de control, monitoreo y supervisión a los establecimientos prestadores de salud según criterios preestablecidos, así como a los responsables de las unidades ejecutoras.
- 1.6 Lograr que los usuarios internos y externos reciban información, asistencia técnica y capacitación según corresponda en lo referente a la normatividad vigente del SIS y el Aseguramiento Universal.
- 1.7 Formular, diseñar e implementar estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos del aseguramiento universal en salud.
- 1.8 Promover un sistema de aseguramiento público sostenible, que financie servicios de calidad para la mejora del estado de la salud de las personas, a través de la disminución de la morbilidad y mortalidad.
- 1.9 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, reactivos de laboratorio, materiales inmunobiológicos y dispositivos médicos (insumos) que optimicen el cumplimiento de los objetivos del aseguramiento universal en salud., garantizando que se realice una programación adecuada de los mismos.
- 1.10 Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.11 Ejecutar las actividades técnicas, administrativas y financieras programadas por la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.12 Dirigir, coordinar, elaborar y formular políticas regionales, directivas y documentos técnico-normativos para garantizar la correcta aplicación e implementación del aseguramiento universal en salud.
- 1.13 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de aseguramiento universal.
- 1.14 Dirigir los procesos de afiliación y operación del Seguro Integral de Salud en todos los niveles de atención.
- 1.15 Proponer políticas y directivas que permitan garantizar una adecuada implementación, conducción y ejecución del aseguramiento universal.
- 1.16 Proponer estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS como parte del sistema público de aseguramiento.
- 1.17 Aprobar contratos de personal asistencial contratados bajo la modalidad del SIS.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre personal que labora en su Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en ciencias de la salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años comprobados.

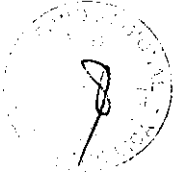


CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV
CODIGO : P6-05-225-4

N° DE CARGO: 308

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad.
- 1.2 Revisar mensualmente los libros de caja de todos los establecimientos de salud de la región.
- 1.3 Informar y tomar acciones respecto a los hallazgos encontrados en los libros de caja, dando cuenta a la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.4 Elaborar informes técnicos del área de su competencia, preparar información contable, de tesorería y presupuesto en concordancia con las disposiciones de los sistemas y los requerimientos de la jefatura.
- 1.5 Elaborar el balance de comprobación, constructivo, notas de contabilidad y relaciones analíticas de saldos y movimientos respectivos de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, y de todos los establecimientos de salud de la DIRESA.
- 1.6 Coordinar los procesos de los sistemas de contabilidad, tesorería y logística.
- 1.7 Coordinar los recursos financieros y programación de gastos según calendario.
- 1.8 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con la contabilidad gubernamental y el manejo de los recursos financieros a nivel de los establecimientos de salud de la región.
- 1.9 Asesorar y elaborar consultas técnico administrativo sobre la normatividad del sistema de contabilidad.
- 1.10 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento de su competencia, como también emitir informe técnico especializado de las evaluaciones técnicas del sistema administrativo financiero.
- 1.11 Evaluar periódicamente la situación Financiera de los resultados de la Gestión Presupuestal y Patrimonial de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, y de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.12 Coordinar con la Oficina de Planificación para la programación de los Gastos de la Fuentes de Financiamiento RDR y Donaciones y Transferencias.
- 1.13 Desarrollar programas adjuntos y generar programas y reportes adicionales correspondientes a la Dirección de Seguros Públicos y Privados para su retroalimentación oportuna.
- 1.14 Realizar el análisis de movimiento de saldos de las cuentas auxiliares de balance de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, y de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.15 Efectuar cuadros por depreciación de las cuentas respectivas.
- 1.16 Coordinar con la Unidad de Seguros de la Dirección de Seguros Públicos y Privados y con los establecimientos prestadores de salud.
- 1.17 Coordinar la ejecución de los recursos financieros con la Unidad de Seguros de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.18 Reunir y consolidar la información administrativa financiera de todos los establecimientos de salud, verificando que la ejecución de gastos se realice según las normativas que regulan los procedimientos de la ejecución de los recursos del SIS.
- 1.19 Realizar asistencia técnica y capacitación a las Redes, Microrredes y Establecimientos de Salud.
- 1.20 Coordinar con el Responsable del SIS para realizar las actividades operacionales de sus establecimientos de salud.
- 1.21 Coordinar con las oficinas correspondientes para la ejecución de las obligaciones, compromisos y pagos a los prestadores de servicios, proveedores y personal de su jurisdicción.





- 1.22 Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto del Gobierno Regional la emisión de la Resolución del Crédito Suplementario de las Unidades Ejecutoras para solicitar la ampliación de calendario.
- 1.23 Realizar coordinaciones con las Oficinas del SIMED para el pago del consumo de Medicamentos y Material Medico de las Atenciones del SIS.
- 1.24 Verificar los reembolsos recibidos por prestaciones en los establecimientos de salud.
- 1.25 Verificar los reembolsos de las prestaciones no tarifadas (sepelios y traslados de referencias) según los expedientes solicitados por la Unidad Ejecutora.
- 1.26 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Contador Público Colegiado.
- 3.2 Estudios afines a su especialización.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO: 309

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar un sistema de aseguramiento público sostenible que financie servicios de calidad para la mejora del estado de salud de las personas a través de la disminución de la morbimortalidad.
- 1.2 Promover el acceso con equidad de la población no asegurada a prestaciones de salud de calidad, dándole prioridad a los grupos vulnerables y en situación de pobreza y extrema pobreza.
- 1.3 Implementar estrategias que generen una cultura de aseguramiento universal en la población.
- 1.4 Analizar la información de atenciones de toda la jurisdicción; y retroalimentar al sistema prestador.
- 1.5 Realizar acciones de control, monitorización, supervisión y capacitación a los responsables de las unidades ejecutoras.
- 1.6 Realizar acciones de control y asesoría técnica en los establecimientos prestadores acorde a la normatividad vigente y aseguramiento universal.
- 1.7 Diseñar estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos de aseguramiento universal en la región en coordinación con las redes de salud.
- 1.8 Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área en función a los objetivos del SIS con productos y metas.
- 1.9 Elaborar la programación de actividades de control por cada intervención, especificando el cronograma y la metodología a emplear.
- 1.10 Evaluar el nivel de calidad de la oferta de los prestadores de servicios y la satisfacción en la atención de salud de los beneficiarios.
- 1.11 Dirigir los procesos de afiliación y operación del SIS en todos los niveles de atención.
- 1.12 Proponer estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS como parte del sistema público de aseguramiento.
- 1.13 Analizar la Información mensual enviada, en cuadros por: Tipo de atención, tipo de establecimiento, tipo de diagnóstico y frecuencia de los mismos; unidad ejecutora, por red y por establecimiento.
- 1.14 Analizar la producción, incidencia, cobertura, concentración, los perfiles de morbilidad y de consumo de medicamentos, para identificar los puntos críticos de la prescripción.
- 1.15 Dirigir y ejecutar las acciones de control, acorde con las normas del SIS y aseguramiento universal, informando regularmente el resultado de las intervenciones.
- 1.16 Auditar los datos e identificar irregularidades en el sistema de prestaciones, planteando acciones correctivas oportunas.
- 1.17 Realizar la retroalimentación de la información, consolidada y analizada, sugiriendo las acciones de mejoramiento pertinentes.
- 1.18 Supervisar la operatividad de los prestadores de servicios, con la finalidad de recomendar las medidas mas apropiadas en el otorgamiento de las prestaciones a los beneficiarios del SIS.
- 1.19 Monitorizar el cumplimiento del plan de actividades a establecimientos y del producto de las mismas, determinando si estos se corresponden a los proyectados.
- 1.20 Supervisar las actividades que se desarrollan en establecimientos, e implementar acciones orientadas al mejoramiento de las mismas.
- 1.21 Brindar asesoría técnica y capacitación en los diferentes niveles referente a normatividad vigente del SIS y aseguramiento universal.



- 1.22 Inspeccionar el acervo documentario de los establecimientos de salud prestadores, utilizando metodologías cuantificables.
- 1.23 Monitorizar el cumplimiento del plan de atenciones del SIS, PEAS y del sistema de referencias y contrarreferencias.
- 1.24 Supervisar las actividades de gestión y de gerencia que desarrolla el establecimiento e implementar acciones orientadas al mejoramiento de las mismas.
- 1.25 Observar el flujo de la atención, determinando los nudos críticos del mismo e implementar acciones orientadas al mejoramiento.
- 1.26 Diseñar y aplicar Instrumentos para construir e impulsar los procesos de aseguramiento universal.
- 1.27 Diseñar estrategias de intervención individualizada de acuerdo a la característica de cada jurisdicción.
- 1.28 Orientar a los responsables del SIS y a los colegios profesionales en la organización y optimización de las atenciones en los establecimientos de salud.
- 1.29 Proponer los convenios a suscribir con las instituciones prestadoras de servicios de salud, sobre los planes de beneficios, y participar en su negociación en el marco del aseguramiento universal.
- 1.30 Coordinar con el área de mercadeo para las diferentes estrategias de afiliación, atención, difusión, etc.
- 1.31 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Médico Cirujano.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 310

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer estrategias institucionales mercadeo e implementación en función a la realidad regional.
- 1.2 Evaluar la percepción del la gestión del SIS desde la perspectiva del prestador de servicios, del usuario y de la comunidad en conjunto.
- 1.3 Difundir información referente al Proceso de Aseguramiento Universal.
- 1.4 Difundir los logros institucionales y proyectar la imagen del SIS hacia la población.
- 1.5 Proponer, diseñar, ejecutar y analizar estudios de mercado dentro del ámbito de su competencia.
- 1.6 Propiciar el trabajo conjunto con organizaciones e instituciones de cooperación internacional, en beneficio de la población objetivo del SIS.
- 1.7 Promover la participación de la sociedad organizada beneficiaria del SIS.
- 1.8 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.9 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.
- 1.10 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud.
- 1.11 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.12 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.13 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.14 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.15 Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.16 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.17 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne el Director de Seguros Públicos y Privados.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 311**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar los requerimientos y órdenes de pedido de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.2 Proponer políticas relacionadas con la administración de los Recursos Humanos, materiales y financieros del SIS en los EE.SS. en coordinación con el área de contabilidad de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.3 Revisar los Libros de caja de los diferentes establecimientos de Salud de la Región, así como brindar asistencia técnica al personal de salud y responsables de caja sobre la ejecución de los fondos del SIS acorde a la normatividad vigente del SIS.
- 1.4 Elaborar informes técnicos del área de su competencia, prepara información contable y de ejecución presupuestal del SIS en coordinación con la Jefatura y área contable.
- 1.5 Apoyo en la Recepción, Revisión, registro consolidado y tramitación de los expedientes de traslado de pacientes y sepelios. (Pagos no Tarifados).
- 1.6 Proponer y adecuar la normatividad vigente del SIS – Pagos no tarifados.
- 1.7 Programación presupuestal en coordinación con la Jefatura y área contable del SIS.
- 1.8 Supervisar y brindar asistencia técnica sobre el manejo adecuado de los fondos del SIS acorde a la normatividad vigente del SIS y Aseguramiento Universal.
- 1.9 Organizar y mantener actualizado los bienes patrimoniales adquiridos con fondos del SIS en los EE.SS.
- 1.10 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina referente al área contable.
- 1.11 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.
- 1.12 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.13 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.14 Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.15 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director de Seguros Públicos y Privados y el Director de Salud de las Personas.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 312

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proveer apoyo administrativo, informático, estadístico ya las diferentes areas del SIS, en el ámbito central y descentralizado.
- 1.2 Realizar coordinaciones con el Gobierno Regional sobre recursos financieros y programación de gastos según calendario.
- 1.3 Coordinación con la Oficina Planificación para la Programación de los Gastos de la Fuentes de Financiamiento RDR y Donaciones y Transferencias.
- 1.4 Elaboración de requerimientos y órdenes de pedido.
- 1.5 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.
- 1.6 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud.
- 1.7 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.8 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.9 Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.10 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director de Salud de las Personas.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



DIRECCION DE GESTION Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE GESTION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO: 313

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer políticas, acciones y programas de Desarrollo de Recursos Humanos de Salud, en concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicio de salud, colegios profesionales, asociaciones científicas y otras entidades.
- 1.2 Lograr el desarrollo de capacidades y habilidades de gestión y administración Pública en los Recursos Humanos de la DIRESA Y Redes de Salud en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y el IDREH.
- 1.3 Proponer políticas y normas para regular los programas de especialización, formación, capacitación, certificación y recertificación de los recursos humanos de la DIRESA Huancavelica.
- 1.4 Articular las redes y sistema de información inter institucional referidas al desarrollo y desempeño de los recursos humanos del sector salud.
- 1.5 Promover la gestión descentralizada de los Recursos Humanos de Salud acorde al modelo de atención y redes de prestación de los servicios de salud del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- 1.6 Conducir, promover, evaluar y difundir las actividades de investigación en salud y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 1.7 Evaluar y difundir las evidencias y conclusiones de las Investigaciones.
- 1.8 Proponer políticas y conducir el desarrollo y evaluación de la calidad de los Recursos Humanos por competencia, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 1.9 Articular planes y acciones para lograr los objetivos de desarrollo de los recursos humanos en el marco técnico normativo del ministerio de salud.
- 1.10 Conducir las acciones de capacitación en el marco de la normatividad vigente.
- 1.11 Elaborar, revisar, aprobar las normas y reglamentos relacionados a la formación de profesionales y técnicos asistenciales y administrativos
- 1.12 Identificar e Implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
- 1.13 Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección de Salud.
- 1.14 Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- 1.15 Proveer información al Gobierno Regional Huancavelica y organismos competentes del Sector Salud para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos y las investigaciones que sean necesarias.
- 1.16 Incentivar la participación de los servidores en la elaboración de trabajos de investigación en las áreas asistenciales y administrativas
- 1.17 Planificar, supervisar y evaluar los procesos de distribución de plazas de profesionales y especialidades de SERUMS, internado y residentado de acuerdo a las políticas el sector y necesidades de la DIRESA Huancavelica en coordinación con las instituciones y órganos pertinentes.
- 1.18 Coordinar a nivel Regional y Ministerio de Salud la ejecución de los programas de Residentado, SERUMS y de Internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.



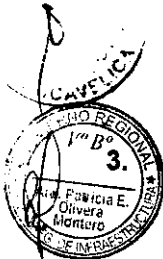


1.19 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

2.

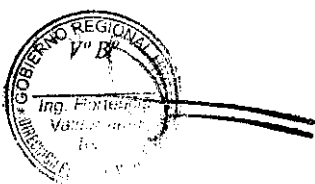
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1 Título Profesional Universitario con estudios relacionados al cargo directivo.
- 3.2 Capacitación especializada en el Area.
- 3.2 Experiencia de 03 años en actividades de gestión y organización de recursos humanos



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) II
CODIGO : P4-50-325-2

N° DE CARGO : 314

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover y elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación e investigación.
- 1.2 Plantear las actividades para el Plan Operativo Institucional.
- 1.3 Formular el Plan de Capacitación e investigación
- 1.4 Programar actividades de capacitación teniendo en cuenta diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 1.5 Coordinar la difundir oportunamente las ofertas de capacitación que brindan las entidades privadas y públicas.
- 1.6 Conducir, asesorar supervisar y evaluar las actividades del SERUMS, internos y practicantes.
- 1.7 Revisar y coordinar con las componentes y/o especialidad sobre la factibilidad de los proyectos de investigación presentados previa autorización del jefe inmediato.
- 1.8 Coordinar y solicitar la opinión del profesional y/o jefatura que tenga relación con el tema del proyecto de investigación propuesto, con la autorización de su jefe inmediato.
- 1.9 Facilitar la ejecución del trabajo de investigación de acuerdo a la temática presentada por el investigador.
- 1.10 Asesorar el desarrollo referente a la metodología establecida en investigación, aplicando las técnicas a la investigación tecnificadas.
- 1.11 Organizar el comité de investigación de la región de salud de Huancavelica.
- 1.12 Gestionar e implementar el centro de información bibliográfica, materiales y equipos de capacitación de la DIRESA..
- 1.13 Elaborar y proponer la programación anual de proyectos de investigación de acuerdo a los requerimientos de la región.
- 1.14 Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
- 1.15 Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del sistema de capacitación e investigación.
- 1.16 Coordinar con las entidades las ofertas de capacitación el otorgamiento de becas que sean de interés para la región.
- 1.17 Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas.
- 1.18 Identificar y promover instancias de coordinación entre salud y educación para el desarrollo de políticas de formación y la adecuación de los nuevos perfiles de competencias educacionales.
- 1.19 Evaluar y actualizar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- 1.20 Coordinar, asesorar, supervisar, ejecutar y evaluar programas de actualización, perfeccionamiento y otros con establecimientos de salud e instituciones, previa autorización de su jefe inmediato.
- 1.21 Promover y difundir el desarrollo y utilización de tecnología educativa en educación permanente y capacitación en salud.
- 1.22 Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos.
- 1.23 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.



- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación relacionada a la especialidad.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores profesionales del sistema.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL
CODIGO : P3-55-078-0

Nº DE CARGO : 315

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Institucional de las funciones que desarrolla.
- 1.2 Organizar la oficina de servicio social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
- 1.3 Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de licencias y por enfermedad, particular subsidios de carnes de identidad.
- 1.4 Dirigir y coordinar con la celebración de fechas cívicas, aniversario institucional, y otras de carácter social laboral, buscando el espíritu de confraternidad de los trabajadores.
- 1.5 Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 1.6 Analizar y procesar expedientes relacionados a las licencias por enfermedad, maternidad, motivo particular (Indole personal) proyectando el informe correspondiente.
- 1.1 Intervenir en casos excepcionales, en los trámites referentes a ESSALUD y acciones técnicas de servicio social.
- 1.2 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- 1.3 Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con las unidades orgánicas de la DIRESA.
- 1.4 Velar por el Bienestar del SERUMISTA.
- 1.5 Participar en las reuniones para la formulación de planes de trabajo.
- 1.6 Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los trabajadores de la DIRESA, a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
- 1.7 Propiciar información al personal de la DIRESA sobre Funciones de servicio social, Problemas y necesidades sociales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación socio-económicos y problemas sociales de mayor incidencia de los trabajadores.
- 1.9 Elaborar informes técnicos relacionados al sistema de servicio social.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Carrera profesional de Servicio Social
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados
- 3.3 Experiencia en conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO : 316

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la organización y mantener al día sus archivos y documentos de la unidad de servicio social de acuerdo a normas establecidas.
- 1.2 Apoyar en los procesos técnicos de licencias y por enfermedad, particular subsidios de carnés de identidad.
- 1.3 Apoyar en las actividades de celebración de fechas cívicas, aniversario institucional, y otras de carácter social laboral, buscando el espíritu de confraternidad de los trabajadores.
- 1.4 Procesar expedientes relacionados a las licencias por enfermedad, maternidad, motivo particular (indole personal).
- 1.5 Apoyar en la programación de las actividades del Servicio Social en coordinación con las unidades orgánicas de la DIRESA.
- 1.6 Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
- 1.7 Informar al personal de la DIRESA sobre Funciones de servicio social, Problemas y necesidades sociales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación socio-económicos y problemas sociales de mayor incidencia de los trabajadores de acuerdo a la programación o necesidades.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en labores relacionadas a las funciones a desempeñar.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707- 4 **Nº DE CARGO :** 317

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

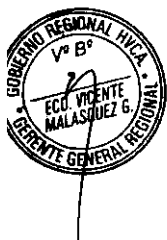
- 1.1 Proponer normas referentes a la conducción, ejecución y supervisión de los profesionales SERUMS, internos y de alumnos de pre y post grado.
- 1.2 Conformar el comité regional del SERUMS y prepara material para el sorteo del SERUMS.
- 1.3 Conformar el comité regional del SERUMS y prepara material para el sorteo del SERUMS
- 1.4 Coordinar el trámite de los documentos pertinentes de los profesionales SERUMS tanto nacional como regional.
- 1.5 Revisar, evaluar y aprobar los expedientes para resolución de término de SERUMS. y los informes finales de todo el personal SERUMISTA a nivel de DIRESA y ESSALUD
- 1.6 Clasificar los informes finales de SERUMS y remitir al archivo Central de la DIRESA.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicios Rural y urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- 1.8 Mantener actualizado el Ingreso, Renuncia y Abandonos del Personal SERUMS de cada proceso de adjudicación.
- 1.9 Verificar las plazas existentes con las demandas de los profesionales SERUMS.
- 1.10 Solicitar la Proyección de la Resolución de Término de SERUMS.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 3.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 3.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores técnicas del sistema



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO :** 318

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Implementar el registro de profesionales de la salud: SERUMS, internos, alumnos de pre y post grado, designado en los diferentes establecimientos de salud.
- 1.2 Apoyar en la organización y mantener al día los archivos y documentos de acuerdo a normas establecidas.
- 1.3 Preparar el material para el sorteo del SERUMS.
- 1.4 Efectuar el trámite de los documentos pertinentes de los profesionales SERUMS tanto nacional como regional.
- 1.5 Proponer normas referentes a la conducción, ejecución y supervisión de los profesionales SERUMS, internos y de alumnos de pre y post grado.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia de 03 años en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO : 319

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Selección y archivo de diferentes documentos recibidos en el área de capacitación y SERUMS.
- 1.2 Elaborar diferentes documentos de la Unidad de Capacitación
- 1.3 Recepción y registro de documentos del personal SERUMS sorteado
- 1.4 Seleccionar los documentos del personal SERUMS sorteado para emitir a la Unidad de Legajos
- 1.5 Elaborar e informar los documentos del personal SERUMS a la Unidad de Remuneraciones para el pago correspondiente
- 1.6 Seleccionar e informar los documentos para la Unidad de Bienestar Social
- 1.7 Elaborar cuadro de Informes de Terminación del Personal SERUMS
- 1.8 Seleccionar y archivar los informes de Terminación de SERUMS
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia de 03 años en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO : 320

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Administrar y mantener operativo los equipos audiovisuales y filmotecas de películas educativas.
- 1.2 Difundir oportunamente las ofertas de capacitación que brindan las entidades privadas y públicas.
- 1.3 Coordinar y ejecutar acciones de preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación –difusión.
- 1.4 Determinar las necesidades y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- 1.5 Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia de 03 años en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 321

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Redactar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresan a la unidad de investigación
- 1.2. Participar en la elaboración del diagnostico de necesidades de investigación.
- 1.3. Apoyar en la difusión y consolidación de los resultados e investigación dentro y fuera del país.
- 1.4. Coordinar la programación y cumplimiento de actividades de investigación.
- 1.5. Mantener actualizado la base de datos de los investigadores, y de las investigaciones realizadas por cada uno de ellos.
- 1.6. Apoyar en la evaluación de los proyectos de investigaciones.
- 1.7. Mantener actualizado, y registrado el uso de los libros del centro de investigación.
- 1.8. Elaborar documentos relacionados a investigación.
- 1.9. Informar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato.
- 1.10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



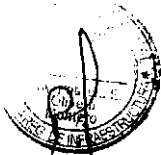
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia de 04 años en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO : 322

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 1.2 Apoyar en la elaboración del Diagnostico de necesidades educativas del personal Profesional y Técnico.
- 1.3 Apoyar en la difusión de las ofertas de capacitación que brindan las entidades privadas y públicas.
- 1.4 Implementar la base de datos de los RR.HH. capacitados y mantener actualizado el registro de personal capacitado.
- 1.5 Apoyar en la Difusión y consolidación de Becas dentro y fuera del país y actividades de Capacitación a profesionales y técnicos Programadas en otras instituciones.
- 1.6 Coordinar la programación y cumplimiento de actividades de capacitación.
- 1.7 Apoyar en la evaluación de los aspectos académicos y administrativos de las actividades de Capacitación.
- 1.8 Llevar el registro de capacitación y certificados.
- 1.9 Elaborar informes mensuales de las actividades de capacitación del grupo profesional y técnico.
- 1.10 Elaborar documentos relacionadas a capacitación.
- 1.11 Mantener actualizado el software de personal capacitado
- 1.12 Manejar el aplicativo de SERUMS (sistema a nivel Nacional).
- 1.13 Otras funciones que asigne la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia Reconocida en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 323

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones técnicas del sistema de Registro y Archivo de los Legajos y Escalafón de personal activo y pasivo de la DIRESA-HVCA y Unidades Ejecutoras autorizadas del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.2 Mantener ordenados, actualizados y velar por la conservación del legajo personal.
- 1.3 Realiza la sistematización del registro de escalafón del personal de la Dirección de Salud y mantener actualizado.
- 1.4 Archivar en forma ordenada la documentación que ingresa al legajo personal.
- 1.5 Emitir información técnica del Escalafón del Personal, para el trámite de acciones administrativas, conforme a las funciones del sistema y de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.6 Revisión de los formatos de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- 1.7 Mantener absoluta reserva del legajo personal activo y cesante de la DIRESA
- 1.8 Elaborar Cuadros Estadísticos del Escalafón de los servidores.
- 1.9 Mantener actualizado el Software del personal activo y cesante.
- 1.10 Otras funciones que asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

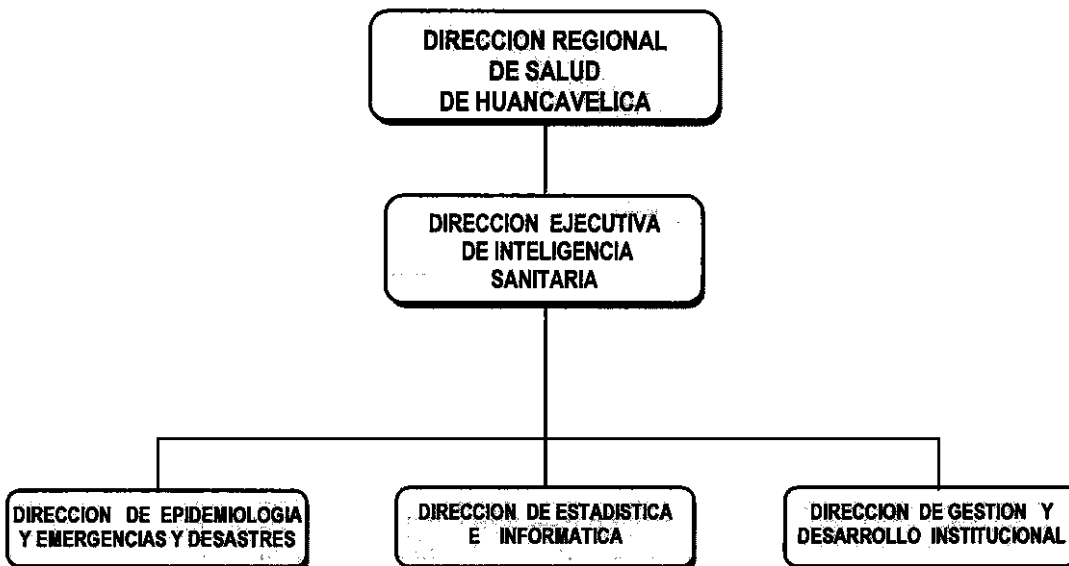
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Experiencia de 02 años en labores técnicas del sistema.



DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|--------------------|
| | DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 324 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) I | 1 | 325 | CONTRATADA |
| 3 | TÉCNICO EN TRANSPORTE I | 1 | 326 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |
| | DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA Y EMERGENCIAS Y DESASTRES | | | |
| | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 327 | CARGO DE CONFIANZA |
| | MEDICO II | 1 | 328 | NOMBRADO |
| | MEDICO I | 1 | 329 | PREVISTO |
| | ENFERMERA II | 1 | 330 | NOMBRADO |
| | ENFERMERA (O) | 1 | 331 | PREVISTO |
| | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 332 | NOMBRADO |
| | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 333 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 7 | | |



| DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------|-----|--------------------|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 334 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) I | 1 | 335 | CONTRATADO |
| 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 336 | NOMBRADO |
| 4 | TECNICO EN ESTADISTICA II | 1 | 337 | NOMBRADO |
| 5 | TECNICO EN ESTADISTICA II | 1 | 338 | NOMBRADO |
| 6 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 339 | VACANTE |
| 7 | TECNICO EN ESTADISTICA II | 1 | 340 | NOMBRADO |
| 8 | OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II | 1 | 341 | PREVISTO |
| 9 | OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II | 1 | 342 | NOMBRADO |
| 10 | OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II | 1 | 343 | NOMBRADO |
| 11 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 344 | NOMBRADO |
| 12 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 345 | NOMBRADO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 12 | | |
| DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 346 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 347 | CARRERA |
| 3 | PLANIFICADOR IV | 1 | 248 | VACANTE |
| 4 | ECONOMISTA IV | 1 | 249 | NOMBRADO |
| 5 | ENFERMERA (O) | 1 | 250 | PREVISTO |
| 6 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 1 | 251 | NOMBRADO |
| 7 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 1 | 252 | CONTRATADO |
| 8 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 253 | NOMBRADO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 8 | | |

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

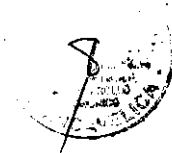


DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO DE INTELIGENCIA SANITARIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO : 324**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Desarrollar el proceso de gestión de la información sanitaria, el cual está orientado a normar, obtener, procesar, analizar y difundir oportunamente información confiable, epidemiológica y gerencial.
- 1.2 Efectuar el control de la calidad de información y la orientación del desarrollo tecnológico hacia la consolidación del sistema de información con capacidad de integrarse en cada uno de los niveles de gestión sanitaria.
- 1.3 Proponer, desarrollar y brindar soporte técnico en los sistemas operativos de información, telecomunicación y telemática de salud.
- 1.4 Difundir información del análisis de situación de salud de la población para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 1.5 Asesorar a través del análisis sanitario, en la formulación de las propuestas sanitarias a nivel regional.
- 1.6 Asesorar en el análisis y difusión de información sanitaria y de gestión para la toma de decisiones con evidencias.
- 1.7 Proponer el ante proyecto de presupuesto en coordinación con los órganos pertinentes de la Dirección Regional y supervisar su correcta ejecución.
- 1.8 Formular, implementar y controlar propuesta de desarrollo organizacional así, como documentos normativos en los procesos de su competencia.
- 1.9 Difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de la normatividad nacional en el ámbito regional.
- 1.10 Asesorar a través del análisis integral en la formulación y evaluación de los planes estratégicos, proyectos de inversión y programas de inversión sectorial e institucional en la región.
- 1.11 Dirigir la formulación de la propuesta de lineamientos, procedimientos y prioridades en los procesos de gestión en coordinación con las direcciones que correspondan participar en la formulación de la propuesta de metodología sectorial de análisis y planeamiento estratégico.
- 1.12 Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel Regional.
- 1.13 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.14 La difusión de información sanitaria esta orientada a satisfacer las necesidades del usuario las prioridades sanitarias regionales con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el análisis de situación de salud de la Región.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Si cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, como Profesional de la Salud,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
CODIGO : T1-05-675-1

Nº DE CARGO : 325

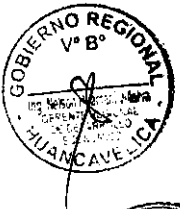
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar las labores de secretariado de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.6 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.7 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.8 Ejecutar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.9 Mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.10 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico, y/o estudios concluidos de secretariado.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en el Área.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE I
CODIGO : T4-60-830-1

Nº DE CARGO : 326

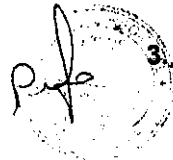
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el Vehículo con responsabilidad para transportar a los Funcionarios y servidores de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
- 1.2 Solicitar mediante documento para el mantenimiento del vehículo a su cargo asignado por la Dirección Regional de Salud.
- 1.3 Solicitar el Combustible, Lubricantes, repuestos, accesorio para el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
- 1.4 Otorgar los formatos de solicitud de vehículo a las diferentes Áreas que lo solicitan.
- 1.5 Informar al Jefe inmediato sobre el estado situación de la Unidad Móvil asignada.
- 1.6 Controlar el consumo diario de combustible del vehículo asignado e informar mensualmente al jefe inmediato.
- 1.7 Controlar el kilometraje de recorrido del vehículo asignado.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Inteligencia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.



DIRECCION DE EPIDEMIOLOGÍA, EMERGENCIAS Y DESASTRES

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE EPIDEMIOLOGÍA, EMERGENCIAS Y DESASTRES

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 327

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

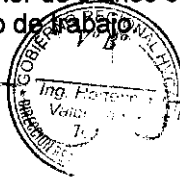
- 1.1 Dirigir la Red del Sistema Regional de Vigilancia Epidemiológica, y salud publica, en coordinación con los Gobiernos Locales y otros componentes del sector.
- 1.2 Desarrollar análisis de tendencia de las enfermedades, los condicionantes de la enfermedad y la respuesta social para su prevención y control a nivel regional.
- 1.3 Dirigir la elaboración del Análisis situacional de salud de la región, con participación interdisciplinaria.
- 1.4 Difundir información del análisis de situación de salud de la población para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 1.5 Monitorizar la intervención de los equipos de alerta respuesta; en presencia de brotes epidémicos así como el incremento de riesgos para la salud de las personas.
- 1.6 Promover, ejecutar y difundir las investigaciones Epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención, control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población.
- 1.7 Proponer las prioridades sanitarias regionales con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el análisis de situación de salud de la Región.
- 1.8 Organizar la respuesta sectorial en situaciones de emergencias sanitarias y desastres en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud. Bajo el imperio de las normas técnicas y directivas.
- 1.9 Establecer redes de comunicación e información en situación de emergencias y desastres.
- 1.10 Organizar y dirigir las acciones del Centro de prevención y Control de desastres.
- 1.11 Brindar asistencia técnica en lo referente a la intervención de defensa civil, normas de vigilancia post desastre y acciones de alerta respuesta.
- 1.12 Proponer intervenciones sanitarias, a las demás direcciones en base a una evaluación y coordinación permanente.
- 1.13 Implementar la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Transito.
- 1.14 Desarrollar las Líneas de Acción de la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Transito.
- 1.15 Evaluar las intervenciones sanitarias a nivel regional.
- 1.16 Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel Regional.
- 1.17 Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Profesional de la Salud.
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : MEDICO II
CODIGO : P4-50-525-2

N° DE CARGO : 328

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo de las acciones de Epidemiología.
- 1.2 Conducir, supervisar y evaluar las actividades de control y prevención de las Enfermedades de vigilancia en Salud Pública.
- 1.3 Implementar y supervisar el funcionamiento de la Red de Vigilancia Epidemiológica y de Salud Pública.
- 1.4 Difundir las normas técnicas y directivas en la Red de vigilancia epidemiológica.
- 1.5 Promover y participar en la capacitación y formación del personal nuevo y readiestramiento del personal permanente, en actividades de vigilancia en Salud Pública y elaboración del ASIS.
- 1.6 Brindar asistencia técnica, en aspectos de vigilancia en salud pública y Análisis de Situación.
- 1.7 Participar en el estudio e investigaciones de las epidemias, sus tendencias y pronósticos epidemiológicos.
- 1.8 Monitorizar y evaluar la notificación de casos de enfermedades transmisibles en situaciones especiales.
- 1.9 Desarrollar el control de calidad de la información de vigilancia epidemiológica y otras, de las diversas fuentes para la elaboración del análisis situacional de salud.
- 1.10 Consolidar, procesar, analizar y elaborar información permanente de las enfermedades sujetas a vigilancia.
- 1.11 Elaborar el análisis situacional de salud de la región.
- 1.12 Monitorizar la Sala situacional de salud de la región.
- 1.13 Dirigir acciones para conocer la distribución de la Patología en un determinado lugar, en forma general y específica, según las variables de personas, tiempo y lugar.
- 1.14 Establecer bases para la Investigación Epidemiológica (Operativa y Metodológica).
- 1.15 Tomar las medidas necesarias y apropiadas para contener la patología susceptible de vigilancia.
- 1.16 Vigilar las enfermedades y sus factores de riesgo de las enfermedades consideradas de importancia de acuerdo a la política de salud.
- 1.17 Participar en la evaluación de la Red Epidemiológica de la Región en Salud.
- 1.18 Informar periódicamente al Director de Epidemiología emergencias y desastres, sobre las actividades que realiza.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología Emergencias y Desastres
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y/o Epidemiología
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO : 329

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaboración del Planes de prevención, mitigación para emergencias y desastres con asignación de responsabilidades.
- 1.2 Evaluar la vulnerabilidad de los establecimientos de salud en general. Y específicamente de los establecimientos de salud en zonas de riesgos.
- 1.3 Coordinar y comprometer la participación de equipos multidisciplinarios, institucionales e interinstitucionales.
- 1.4 Socializar los planes a nivel institucional e intersectorial.
- 1.5 Formar inspectores técnicos que evalúen la vulnerabilidad de los establecimientos de salud.
- 1.6 Elaborar mapas de riesgo identificando las amenazas, conflictos y riesgos, que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención y el potencial de recursos disponibles para la prevención, intervención y control de emergencias y desastres a nivel regional.
- 1.7 Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias y desastres, en la jurisdicción regional.
- 1.8 Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento en la ejecución de los programas operativos de vigilancia en Salud Pública y respuesta ante brotes epidémicos, desastres naturales y otras emergencias sanitarias.
- 1.9 Implementar la central única de emergencias en la región para lograr la respuesta organizada y uso racional de los recursos del Sector Salud.
- 1.10 Evaluar a nivel local y regional la capacidad de respuesta del sector salud, para la atención de emergencias y desastres.
- 1.11 Difundir las normas y metodología de movilización y el cumplimiento de procedimientos y responsabilidades asignadas.
- 1.12 Asegurar el soporte logístico a epidemias, emergencias y desastres.
- 1.13 Determinar los cursos de acción para contingencias, identificar y difundir los objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres.
- 1.14 Asignar a las entidades públicas y privadas, las responsabilidades de: acción inmediata.
- 1.15 Informar periódicamente al Director de Epidemiología emergencias y desastres, sobre las actividades que realiza.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.3 Depende jerárquicamente del Director Director de Epidemiología Emergencias y Desastres
- 2.1 No Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y emergencias y desastres.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) II
CODIGO : P4-50-325-2

Nº DE CARGO : 330

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Epidemiología Emergencias y Desastres.
- 1.2 Analizar y publicar las tendencias de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológicas.
- 1.3 Tener conocimientos actualizados de la situación epidemiológica de las enfermedades sujetas a vigilancia y de los subsistemas de vigilancia. realizar.
- 1.4 Monitorizar y evaluar las investigaciones epidemiológicas de los casos notificados.
- 1.5 Participar en los Comités de Prevención y control de los sub. sistemas de vigilancia que se implementaron en la región.
- 1.6 Implementar la Sala de Situación a nivel regional.
- 1.7 Brindar asistencia técnica al personal en elaboración del ASIS y sala Situacional a nivel regional y unidades operativas.
- 1.8 Participar activamente en la elaboración del análisis situacional de salud.
- 1.9 Monitorizar la tendencia semanal de los daños sujetos a vigilancia.
- 1.10 Proponer intervenciones sanitarias de prevención y control a las diferentes unidades, áreas de la región.
- 1.11 Participar en la evaluación operativa de las diferentes direcciones donde cuenten con un componente de vigilancia y análisis de situación específica.
- 1.12 Contribuir en el adiestramiento personal sobre el control de las enfermedades bajo vigilancia es salud pública.
- 1.13 Desarrollar investigaciones operativas como parte del proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 1.14 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en enfermería y/o en Medicina.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y/o Epidemiología
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 331

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear acciones para prever, contener o detener el desarrollo de las epidemias.
- 1.2 Vigilar los riesgos potenciales de producir emergencias y desastres a nivel regional y elaborar los informes de ocurrencias.
- 1.3 Asesorar y elaborar planes de contingencia, emergencia y rehabilitación institucional y multisectoriales
- 1.4 Mantener actualizada la información para evaluar la vulnerabilidad de los establecimientos de salud.
- 1.5 Participar en la planificación y desarrollar el plan de acción para el control de brotes epidémicos.
- 1.6 Fortalecer la capacidad de análisis epidemiológico durante brotes epidémicos, epidemias, desastres y otras emergencias sanitarias.
- 1.7 Brindar asesoría técnica en el desarrollo de vigilancia posdesastre y su respectiva elaboración de las salas situacionales.
- 1.8 Desarrollar investigaciones operativas como proceso de prevención y control de epidemias emergencias y desastres.
- 1.9 Efectuar inventarios de recursos disponibles para intervención en casos de emergencias y desastres.
- 1.10 Programar y desarrollar actividades de capacitación que permitan identificar y fortalecer conocimientos de defensa nacional, defensa civil, en las áreas administrativas y operativas de la DIRESA.
- 1.11 Programar, desarrollar y evaluar simulacros sobre posibles desastres que pudieran ocurrir en la zona.
- 1.12 Levantar información referente a la evaluación de daños.
- 1.13 Implementar y aprovisionar de material logístico a los establecimientos de salud de las zonas de riesgo.
- 1.14 Difusión de información referente a defensa civil.
- 1.15 Elaborar directivas funcionales sobre medidas de prevención y mitigación de emergencias y desastres.
- 1.16 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología, Emergencias y Desastres.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Enfermería y colegiado,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública y/o emergencias y desastres.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública. Mínimo 2 años
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **N° DE CARGO :** 332

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de epidemiología y emergencias y desastres.
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y difusión
- 1.4 Participar en las actividades de epidemiología emergencias y desastres.
- 1.5 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.6 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.7 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.8 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.9 Preparar el material a descentralizar a las diferentes unidades operativas.
- 1.10 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.11 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.12 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
- 3.2 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-05-076-2 **Nº DE CARGO :** 333

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir la información proveniente de las unidades notificantes, que será útil para la producción del reporte epidemiológico periódico.
- 1.2 Realizar la digitación en forma oportuna.
- 1.3 Coordinar con el personal responsable del envío para que ésta se realice en forma estandarizada y con control de calidad previo.
- 1.4 Apoyar en la elaboración el reporte epidemiológico.
- 1.5 Apoyar en la edición del reporte epidemiológico para la página Web de la Región.
- 1.6 Apoyar en la coordinación con las unidades notificantes sobre el manejo del software de vigilancia epidemiológica y otros que se manejen para mejorar la información.
- 1.7 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y desastres.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología Emergencias y Desastres
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Cursos de epidemiología y/o emergencias y desastres.
- 3.3 Estudios de Computación de manejo avanzado en los diferentes programas informáticos.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE ESTADISTICA E INFORMATICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 334

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, dirigir y controlar las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Oficina de Estadística e Informática.
- 1.2 Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar en publicaciones de boletines y similares.
- 1.4 Asesorar a los equipos de trabajo en el análisis estadístico - matemático de programación y proyección.
- 1.5 Participar en la formulación de los planes y programas de la Región de Salud Huancavelica.
- 1.6 Participar en la elaboración de la evaluación operativa de actividades de salud en forma mensual, trimestral y anual de acuerdo a la Estructura Funcional de la Apertura Programática de actividades de salud.
- 1.7 Desarrollar y ejecutar planes de capacitación, asistencia técnica y entrenamiento en el manejo de los sistemas informáticos y estadísticos de salud.
- 1.8 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicación.
- 1.9 Participar en la programación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA (O) I
: T1-05-675-1

Nº DE CARGO : 335

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar las labores de secretariado de la Dirección de Estadística e Informática.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y sistematización de documentos oficiales.
- 1.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes y/o documentación que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.6 Ejecutar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.7 Organizar y coordinar las reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- 1.8 Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de esta.
- 1.9 Mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.10 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO :** 336

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Recopilar información de los requerimientos de las diferentes oficinas de la Dirección de Inteligencia Sanitaria a fin de que sean tramitados en su oportunidad.
- 1.2 Preparar cuadros estadísticos así como su tabulación de las ejecuciones presupuestales efectuadas mensualmente.
- 1.3 Cruzar información de Presupuesto sobre las ejecuciones que se realizan.
- 1.4 Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- 1.5 Llevar el control de las compras de bienes y servicios de la Dirección de Inteligencia Sanitaria y sus oficinas.
- 1.6 Preparar informes sencillos y llevar las normas que emitan las entidades superiores relacionados al sistema de presupuesto y adquisición.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Ciencias Administrativas y/o contables o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas administrativas.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : T5-05-760-2 **Nº DE CARGO :** 337

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, procesar y consolidar la información automatizada de nacimientos y defunciones de las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información de hechos vitales.
- 1.3 Realimentar sobre la mala data y/o posibles correcciones del sistema de nacimientos y defunciones generados con procedimientos automatizados.
- 1.4 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación del sistema de información de hechos vitales.
- 1.5 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles operativos referidos a las estadísticas de hechos vitales.
- 1.6 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística de hechos vitales.
- 1.7 Preparar y presentar cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad y otros.
- 1.8 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística a sistemas de proyección y ejecución.
- 1.9 Participar en la elaboración o diseño de certificados y otros para trabajo de campo.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

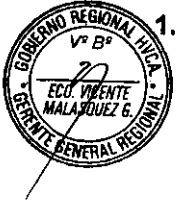
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : T5-05-760-2 **Nº DE CARGO :** 338



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, procesar y consolidar la información automatizada de egresos y emergencias de las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información de egresos y emergencias.
- 1.3 Realimentar sobre la mala data y/o posibles correcciones del sistema de egresos y emergencias generados con procedimientos automatizados.
- 1.4 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación del sistema de información de egresos y emergencias.
- 1.5 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles operativos referidos a las estadísticas de egresos y emergencias.
- 1.6 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística de egresos y emergencias.
- 1.7 Preparar y presentar cuadros estadísticos de egresos, emergencias y otros.
- 1.8 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística a sistemas de proyección y ejecución.
- 1.9 Participar en la elaboración o diseño de fichas y otros para trabajo de campo.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T5-05-760-2 **Nº DE CARGO :** 339

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

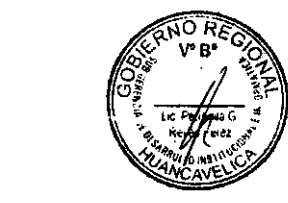
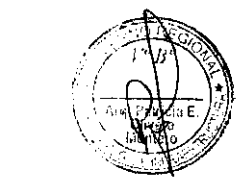
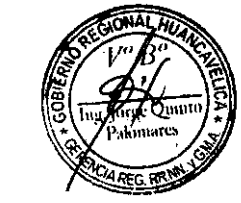
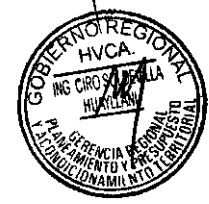
- 1.1 Mantener actualizado el almacén de datos para su uso y requerimiento en la provisión de datos.
- 1.2 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información estadística de salud acorde con las normas y guías técnicas vigentes.
- 1.3 Proponer, elaborar, diseñar e implementar formatos, fichas y otros formularios de recolección y reporte de datos estadísticos de salud.
- 1.4 Proponer, desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información estadísticos de salud.
- 1.5 Instalar y/o actualizar los diferentes aplicativos estadísticos de salud.
- 1.6 Desarrollar, adecuar, mantener e implementar la plataforma de sistemas de información de salud de acuerdo a normas y estándares.
- 1.7 Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información de salud.
- 1.8 Mantener actualizado las tablas maestras de personal, ubigeo, establecimientos de salud, diagnósticos y otros para los diferentes sistemas de información.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : T5-05-760-2 **Nº DE CARGO :** 340

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Analizar la información de salud.
- 1.2 Generar, analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones y extraer conclusiones.
- 1.3 Generar índices e indicadores de salud.
- 1.4 Elaborar y publicar boletines estadísticos, periódicos, que incluyen información de natalidad, mortalidad, morbilidad, egresos, emergencias, servicios intermedios, actividades de consulta externa y otros.
- 1.5 Proveer de información estadística de salud a los usuarios internos y externos a la DIRESA.
- 1.6 Participar en la elaboración y diseño de formularios, fichas y otros formatos de recolección de datos estadísticos de salud.
- 1.7 Elaborar la proyección y tendencia de población por establecimientos de salud en relación a información oficial del INEI – MINSA o CENSOS de población.
- 1.8 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles correspondientes.
- 1.9 Codificar y realizar el control de calidad del diagnóstico médico para la morbimortalidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
CODIGO : T3-10-570-2 **Nº DE CARGO :** 341

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Generar copias de seguridad periódicas de las bases de datos e información de la institución.
- 1.2 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos informáticos.
- 1.3 Identificar e informar de las causas de interrupción o fallas de procesamiento en los equipos de informática.
- 1.4 Gestionar, mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos de la red de voz y datos.
- 1.5 Brindar asistencia técnica en los procesos de informática y telecomunicaciones.
- 1.6 Mantenimiento y reparación física de equipos informáticos y/u opinión para su revisión externa.
- 1.7 Mantenimiento y reparación lógica de equipos informáticos e informe de las interrupciones o fallas.
- 1.8 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:





- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Computación, Informática y Telecomunicaciones.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
CODIGO : T3-10-570-2 **Nº DE CARGO : 342**




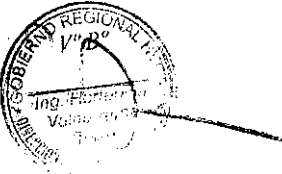
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 1.1 Organizar, supervisar y coordinar los procesos técnicos de informática.
 - 1.2 Proponer, adecuar y aplicar normas de uso racional de equipos de informáticos acorde a la necesidad de software de información de salud.
 - 1.3 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos informáticos.
 - 1.4 Generar copias de seguridad periódicas de las bases de datos e información de la institución.
 - 1.5 Identificar e informar de las causas de interrupción o fallas de procesamiento en los equipos de informática.
 - 1.6 Gestionar, mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos de la red de voz y datos.
 - 1.7 Brindar asistencia técnica en los procesos de informática y telecomunicaciones.
 - 1.8 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.
 - 1.9 Mantenimiento y reparación física de equipos informáticos u opinión para su revisión externa.
 - 1.10 Mantenimiento y reparación lógica de equipos informáticos e informe de las interrupciones o fallas.
 - 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
 - 3.2 Estudios de especialización en Computación, Informática y Telecomunicaciones.
 - 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.
- 

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
CODIGO : T3-10-570-2 **Nº DE CARGO :** 343

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

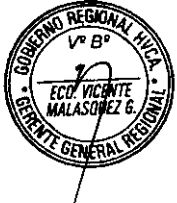
- 1.1 Organizar, supervisar y coordinar los procesos técnicos de telecomunicaciones.
- 1.2 Mantener y garantizar la operatividad de los puntos de comunicación radial.
- 1.3 Recepción, consolidación y difusión de radiogramas oficiales a los niveles correspondientes.
- 1.4 Garantizar y actualizar el flujo de salida de las frecuencias de radio.
- 1.5 Instalación, mantenimiento y reparación de equipos de radiocomunicación y sus respectivos accesorios.
- 1.6 Identificar causas de interrupción o fallas del flujo de comunicación radial.
- 1.7 Mantener actualizado el inventario y estado de servicio de radios de comunicación de la DIRESA.
- 1.8 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos de radio comunicación.
- 1.9 Recepcionar, transmitir y comunicar las notificaciones epidemiológicas y de desastres o eventualidades.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática..
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en radio comunicación.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO : 344**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, procesar y consolidar la información automatizada del sistema de información en salud - HIS y HisReport de las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Efectuar la explotación de información de salud para las diferentes estrategias sanitarias, programas, componentes y etapas de vida para la toma de decisiones en todos los niveles de información.
- 1.3 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información de consulta externa y otras actividades en salud.
- 1.4 Realimentar sobre la mala data y/o posibles correcciones del sistema de información de consulta externa con procedimientos automatizados.
- 1.5 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación del sistema de información de consulta externa.
- 1.6 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles operativos referidos a las estadísticas de consulta externa.
- 1.7 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística de consulta externa.
- 1.8 Preparar y presentar cuadros estadísticos de consulta externa y otras actividades en salud.
- 1.9 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística a sistemas de proyección y ejecución.
- 1.10 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Administrativas y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas y aplicativos de salud.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO :** 345

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

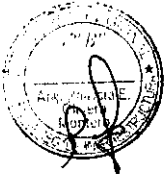
- 1.1 Coordinar, programar y ejecutar las actividades del servicio de comunicación telefónica de la institución.
- 1.2 Ejecutar los enlaces comunicativos, transmisión y recepción telefónica de carácter oficial.
- 1.3 Proponer normas y dispositivos de carácter técnico u operativo que garanticen la inviolabilidad, confidencialidad y prioridad de las comunicaciones, propiciando además una mayor velocidad en el flujo de comunicación.
- 1.4 Coordinar la información referente al origen y destino de las comunicaciones de carácter oficial transmitida y/o recibida.
- 1.5 Mantener actualizado el directorio de teléfonos, anexos, celulares, correo electrónico y otros del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores técnicas de la especialidad.



DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 N° DE CARGO : 346

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

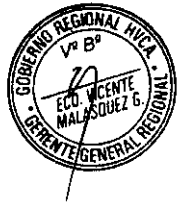
- 1.1 Asesorar a la Dirección Regional de Salud, en la formulación de la Política de Salud y de los planes, Programas de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las diferentes Unidades Estructuradas.
- 1.2 Diseñar y proponer nuevas metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento en salud e institucional
- 1.3 Establecer e impartir Directivas para la formulación de los planes operativos, sobre la base del planeamiento estratégico regional.
- 1.4 Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria en el marco de la normatividad vigente
- 1.5 Realizar el Diagnóstico Situacional de la DIRESA en coordinación con la Dirección de Epidemiología, Emergencias y Desastres.
- 1.6 Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- 1.7 Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
- 1.8 Formular, consolidar y evaluar los planes, programas y actividades, de corto, mediano y largo plazo.
- 1.9 Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
- 1.10 Desarrollar el proceso de vinculación con el ciclo de gestión mediante la elaboración del Plan Estratégico, evaluación de metas, priorización de problemas y formulación de proyectos.
- 1.11 Desarrollar la vinculación al ciclo del gasto público teniendo en cuenta la priorización, programación y evaluación en la ejecución del gasto.
- 1.12 Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo
- 1.13 Consolidar, compatibilizar y proponer las metas, fines y la asignación de recursos presupuestales a las actividades en coordinación las unidades orgánicas.
- 1.14 Promover y Participar en la formulación de los estudios de Pre-inversión de la Región de Salud.
- 1.15 Formular proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en Salud.
- 1.16 Evaluar el Presupuesto orientado a actividades de Salud a nivel de los Programas y/o Presupuesto por Encargos.
- 1.17 Asesorar a la Dirección Regional de Salud en aspectos de Planeamiento Estratégico y Operativo.
- 1.18 Asesorar y dirigir la formulación y aplicación de la Racionalización administrativa para la optimización del desarrollo organizacional.
- 1.19 Formular, consolidar y evaluar los planes, programas y actividades, de corto, mediano y largo plazo.
- 1.20 Emitir Directivas sobre deferentes acciones.
- 1.21 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.





- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en Planeamiento estratégico.
- 3.4 Experiencia de 03 años en la conducción de sistemas administrativos en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO :** 347

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Cooperación internacional en la Dirección de Gestión Institucional.
- 1.2 Gestionar el apoyo de la cooperación técnica internacional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública articulado con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Monitorear y evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de cooperación internacional, reportando los niveles correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.4 Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.5 Difundir la metodología de diseño de proyectos establecidos sectorialmente por la Oficina de Proyectos de Inversión y la Oficina de Cooperación Internacional.
- 1.6 Sistematizar la información de la infraestructura y equipamiento de salud de las entidades públicas y privadas de salud en su jurisdicción, para su consolidación y actualización a nivel regional y nacional.
- 1.7 Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Dirección de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento.
- 1.8 Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas, sobre cooperación internacional.
- 1.9 Coordinar, Opinar y Evaluar las acciones de Cooperación Técnica Internacional, así como en asuntos relacionados a convenios
- 1.10 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.11 Emitir informes técnicos especializados.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PLANIFICADOR IV
: P6-05-610-4

N° DE CARGO : 348

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Determinar si los Proyectos de Inversión Pública presentados por los consultores son compatibles con los lineamientos de política y los objetivos estratégicos de la región de Salud.
- 1.2 Formular estudios de preinversión en sus diferentes etapas, que estén priorizados en la DIRESA.
- 1.3 Identificar y priorizar las necesidades de Inversión en Salud en el ámbito de la DIRESA. En el marco del Sistema de Redes de Servicios de Salud.
- 1.4 Absolver las observaciones planteadas por las OPIS del MINSA y Gobierno Regional a los estudios de preinversión, en el caso de ser formuladas por el personal de la UPI.
- 1.5 Gestionar la viabilidad de los proyectos ante la OPI del Gobierno Regional.
- 1.6 Asesorar a la Dirección Regional de Salud en aspectos del Programa de Inversiones.
- 1.7 Gestionar el financiamiento de los proyectos de inversión pública que han sido previamente aprobados por el Gobierno Regional.
- 1.8 Aplicar la metodología de elaboración de Proyectos de Inversión Pública, conforme a Directivas vigentes.
- 1.9 Realizar visitas a establecimientos de salud que requieran estudios a nivel de Perfiles de PIP.
- 1.10 Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- 1.11 Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo al Diagnostico de la DIRESA Hvca
- 1.12 Las demás funciones que le sea asignada por el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en la conducción de planificación en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-200-305-4

Nº DE CARGO : 349

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir y evaluar la racionalización de procedimientos administrativos en las dependencias de la DIRESA.
- 1.2 Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente
- 1.3 Racionalizar procedimientos y elaborar manuales, Directivas.
- 1.4 Elaborar propuesta de actualización del Manual de Organizaciones y Funciones.
- 1.5 Elaborar y proponer la clasificación de cargos y formulación de CAP en lo que respecta a la DIRESA y Red Huancavelica.
- 1.6 Participar en la formulación de políticas en materia de organización.
- 1.7 Dirigir y coordinar la elaboración de normas y otros relacionados con la Racionalización Administrativa.
- 1.8 Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- 1.9 Asesorar y emitir informes técnicos especializados.
- 1.10 Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud y supervisar su cumplimiento en sus unidades orgánicas
- 1.11 Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación de la organización en el nivel regional.
- 1.12 Formular el TUPA y consolidar en el Gobierno Regional
- 1.13 Programar, ejecutar y evaluar los procesos de desconcentración Administrativa.
- 1.14 Diseñar e implementar los nuevos modelos organizacionales de acuerdo a la modernización del Estado.
- 1.15 Participar en la elaboración de documentos de gestión Institucional y Normativo relacionado con el Sistema de Racionalización.
- 1.16 Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- 1.17 Las demás funciones que le sea asignada por el Director de Gestión y Desarrollo Institucional



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en la conducción de Sistema de Racionalización en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 350

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

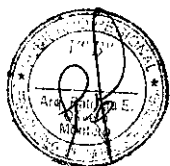
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Consolidar, procesar, analizar la información sanitaria y las tendencias de enfermedades para formulación de los proyectos de inversión.
- 1.3 Analizar la situación de salud para la toma de decisiones en el Planeamiento Estratégico y operativo.
- 1.4 Analizar la información emitida por la Unidad de Costeo.
- 1.5 Elaborar el Diagnostico Situacional de la Dirección Regional de Salud
- 1.6 Brindar la asistencia técnica necesaria y asesorar a nivel de las Microrredes.
- 1.7 Participar en la evaluación operativa del Planeamiento Estratégico y Operativo.
- 1.8 Coordinar las actividades del área con otros afines de la Región y los establecimientos periféricos en las inter consultas y transferencias.
- 1.9 Desarrollar investigaciones operativas como parte del proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Licenciado en Enfermería, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública y Proyectos de Inversión.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 **Nº DE CARGO :** 351

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Intervenir en el Proceso Presupuestario de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Solicitar la incorporación del presupuesto por diferente Fuente Financiamiento al Pliego.
- 1.3 Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria previa las coordinaciones necesarias.
- 1.4 Solicitar la disponibilidad presupuestal al Pliego.
- 1.5 Formular y consolidar el Presupuesto Anual de Salud, en base al Programa Operativo anual de Actividades de acuerdo a las Directivas de la Gerencia Regional de Planificación.
- 1.6 Gestionar la aprobación del presupuesto de apertura.
- 1.7 Participar en la programación, formulación y aprobación del presupuesto de la institución.
- 1.8 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal contando para ello con un punto del SIAF.
- 1.9 Proponer la Estructura Funcional Programática para cada Ejercicio Fiscal.
- 1.10 Ingreso de la información al Sistema de Seguimiento del Presupuesto por Resultados.
- 1.11 Efectuar el seguimiento del ingreso de información de las Unidades Ejecutoras Provinciales al Sistema de Seguimiento del MEF.
- 1.12 Monitoreo y Seguimiento al cumplimiento de metas físicas y financieras del Presupuesto por Resultados.
- 1.13 Elevar informes del seguimiento realizado en coordinación con los responsables de las finalidades del Presupuesto por Resultados.
- 1.14 Ingreso de información al SIGA
- 1.15 Determinar los Centros de Costos de la DIRESA y Red Huancavelica.
- 1.16 Remitir los reportes trimestrales al Gobierno Regional del Seguimiento en la Web del Presupuesto por Resultados del MEF.
- 1.17 Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
- 1.18 Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema Presupuestal
- 1.19 Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas
- 1.20 Las demás funciones que le sea asignada por el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. en Administración o con estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción del Sistema Presupuestal.

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P1-05-066-1 **Nº DE CARGO :** 352

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

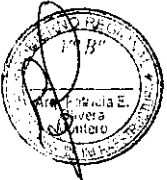
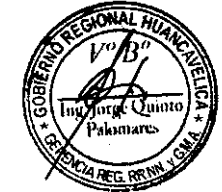
- 1.1 Proponer y brindar asesoría en la formulación de los lineamientos de políticas regionales de salud.
- 1.2 Conducir la elaboración y ejecución de diagnósticos, estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de salud a nivel regional.
- 1.3 Asesorar a la Dirección Regional de Salud en aspectos de programación del Plan Operativo y del Programa de Inversiones.
- 1.4 Promover y Participar en los estudios de Pre-inversión de la Región de Salud.
- 1.5 Evaluar la ejecución de Programas de Inversión.
- 1.6 Presentar informes técnicos relacionados con el planeamiento.
- 1.7 Dirigir y coordinar equipos de trabajo para la formulación de los planes operativos y plan estratégico de la Dirección Regional de Salud.
- 1.8 Realizar inspecciones y/o visitas de campo para la recopilación de información para la elaboración de los planes Operativos, planes de Trabajo y otros trabajos encomendados.
- 1.9 Evaluar el impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- 1.10 Autorizar y evaluar los ajustes de metas físicas en concordancia con las programaciones y modificaciones presupuestarias.
- 1.11 Evaluar los planes operativos y los proyectos de inversión de corto, mediano plazo.
- 1.12 Incluir en los Planes Operativos el plan de Inversiones con las prioridades de acuerdo al Diagnostico.
- 1.13 Programar y supervisar el estudio y diseño de normas y/o directivas para la formulación de planes y programas.
- 1.14 Revisar y omitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de Planificación.
- 1.15 Participar conjuntamente con la Unidad de Presupuesto en la formulación del programa Presupuestal de la Región de Salud.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario, y/o Título no Universitario de estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en la conducción de planificación en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO : 353**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Intervenir en el Proceso Presupuestario.
- 1.2 Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas.
- 1.3 Gestionar el Presupuesto asignado de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y de sus unidades orgánicas.
- 1.4 Gestionar el financiamiento presupuestario de la Dirección Regional de Salud y de la Red Huancavelica.
- 1.5 Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud
- 1.6 Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y evaluar sus resultados.
- 1.7 Formular y consolidar el Presupuesto Institucional en el Pliego, en base al Plan Operativo de acuerdo a las Directivas Regionales.
- 1.8 Proponer la Estructura Funcional Programática para cada Ejercicio Fiscal.
- 1.9 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal.
- 1.10 Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
- 1.11 Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas
- 1.12 Las demás funciones que le sea asignada por el Director de Gestión y Desarrollo Institucional



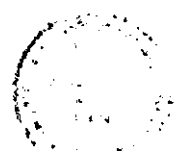
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en la conducción de planificación en el sector Salud.



DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|--------------------|
| | DIRECCION DE EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 354 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) V | 1 | 355 | NOMBRADA |
| 3 | CONTADOR IV | 1 | 356 | PREVISTO |
| 4 | OPERADOR PAD I | 1 | 357 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |
| | DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 358 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) V | 1 | 359 | PREVISTO |
| 3 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 360 | NOMBRADO |
| 4 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 361 | PREVISTO |
| 5 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 362 | PREVISTO |
| 6 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 363 | PREVISTO |
| 7 | AUXILIAR DE FARMACIA I | 1 | 364 | NOMBRADO |
| 8 | OPERADOR PAD I | 1 | 365 | NOMBRADO |

| | | | | |
|----|---|-----------|-----|--------------------|
| 9 | OPERADOR PAD I | 1 | 366 | PREVISTO |
| 10 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 367 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 10 | | |
| | DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 368 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 369 | NOMBRADO |
| 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 370 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 371 | NOMBRADO |
| 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 372 | NOMBRADO |
| 5 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 373 | NOMBRADO |
| 6 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 374 | PREVISTO |
| 7 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 375 | PREVISTO |
| 8 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 376 | PREVISTO |
| 10 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 377 | NOMBRADO |
| 11 | CAJERO II | 1 | 378 | NOMBRADO |
| | OPERADOR PAD I | 1 | 379 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 12 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

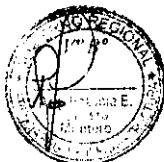
CODIGO

: D3-05-290-1

Nº DE CARGO : 354

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer a la Dirección Regional de Salud, las políticas adecuadas para los procesos relacionados al suministro de medicamentos.
- 1.2 Planificar, Programar, Controlar y Supervisar el cumplimiento de las funciones de cada unidad.
- 1.3 Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos según las normas vigentes.
- 1.4 Planificar y participar en las actividades del Comité Farmacológico, fármaco vigilancia.
- 1.5 Coordinación con nivel central, sobre información, planificación, requerimiento y distribución de medicamentos e insumos de las estrategias sanitarias.
- 1.6 Consolidar la información proveniente de las redes, hospitales y demás UE de la región. Programar las adquisiciones de medicamentos e insumos en base a esta información. Retroalimentar a los establecimientos.
- 1.7 Realizar inspección y control en los almacenes y/o servicios de Farmacia de las Redes, Hospitales, Centros y Puestos de Salud.
- 1.8 Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del Fondo Rotatorio de





- 1.9 Registrar, controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines, públicos y no públicos, así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- 1.10 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.11 Gestionar y participar actividades de capacitación al personal, e información al público en general, en concordancia con las normas vigentes.
- 1.12 Controlar y evaluar la distribución, registro y comercialización de medicamentos genéricos y comerciales, insumos, material médico quirúrgico y otros, en concordancia con las normas establecidas por la DIGEMID del MINSA.
- 1.13 Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública o similar.
- 3.3 Experiencia en actividades de la especialidad, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO : 355

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar apoyo secretarial, administrativo y logístico al Director y personal de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas para el cumplimiento de los objetivos y en el marco de las normas pertinentes.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que debe presentar o tramitar la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas en cumplimiento de sus funciones y según la legislación pertinente, normas del Ministerio de Salud y de los sistemas administrativos de la administración pública.
- 1.4 Custodiar el activo fijo y enseres asignados, programar la necesidades de material de escritorio y velar por su uso racional
- 1.5 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.6 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.8 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.9 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.11 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada en Microsoft office otorgada por una entidad autorizada.
- 3.3 Experiencia de 05 años laboral en entidades públicas.

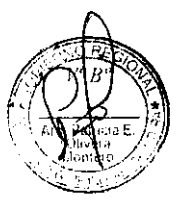
CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV
CODIGO : P6-05-225-4

Nº DE CARGO : 356




1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 1.1 Revisar las rendiciones de venta de medicamentos y verificar la conformidad de sus depósitos, así como la revisión y control de los formatos de consumo integrado (ICI) e informe de consumo integrado (IME) de los establecimientos de salud.
 - 1.2 Controlar los ingresos económicos por venta-SIS (Sistema Integrado de Salud) de medicamentos y material medico quirúrgicos por cada establecimiento periférico.
 - 1.3 Verificar y controlar las actividades y el funcionamiento técnico administrativo del movimiento económico-contable y financiero del SIMED.
 - 1.4 Consolidar el importe de ingresos por la venta de medicamentos de los establecimientos de salud de la Región e informar a la Dirección de Economía del Gobierno Regional mensual.
 - 1.5 Efectuar el cruce mensual de las ventas, atención por el SIS (Sistema Integrado de Salud) con las respectivas papeletas de depósito de los establecimientos de salud.
 - 1.6 Realizar la Conciliación bancaria de la Cuenta Corriente de medicamentos, llevando un control contable diferenciado de la Dirección de Economía, velando por la intangibilidad del fondo rotatorio.
 - 1.7 Reportar y controlar el 10% de gastos administrativos de los EE.SS y de la dirección Ejecutiva de medicamentos Insumos y Drogas.
 - 1.8 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
 - 1.9 Validar detalladamente la venta de medicamentos confrontando las boletas emitidas por los establecimientos de salud con sus respectivos informes de consumo integrado.
 - 1.10 Elaborar el informe de movimiento económico IME como DIRESA mensualmente.
 - 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
 - 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
 - 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Contador Público o similar.
 - 3.2 Capacitación en programación y ejecución de presupuesto.
 - 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO : 357

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Reportar el Kardex el egreso de medicamentos y apoyar el descargo en el sistema.
- 1.2 Verificar los importes de las órdenes de compra de medicamentos en todas sus etapas, velando por la ejecución del presupuesto.
- 1.3 Coordinar actividades contables con la oficina de Contabilidad, Logística Planificación del Gobierno Regional para visualizar el cumplimiento de las Adquisiciones en la DEMID.
- 1.4 Recepcionar, verificar, revisar, controlar y registrar las papeletas de deposito Boletas por venta de medicamentos de los establecimientos de las redes inscritos en SUNAT.
- 1.5 Controlar y Verificar los gastos, ingresos y la correcta aplicación de partidas genéricas
- 1.6 Ejecutar actividades relacionadas a la programación, requerimientos de medicamentos, insumos, material de escritorio, según necesidad de la Dirección de Medicamentos.
- 1.7 Redactar y tramitar documentos de carácter técnico de la Dirección de Medicamentos.
- 1.8 Participar en la actualización del diagnóstico situacional de salud.
- 1.9 Realizar actividades de capacitación en el manejo de Software en la Región de Salud Huancavelica.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Dominio amplio del Microsoft office.
- 3.3 Experiencia de labores en el sector publico.



DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA.

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA.

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

Nº DE CARGO : 358

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer a la Dirección Ejecutiva, el plan de trabajo, normas, directivas e instructivos para la óptima ejecución de las actividades de Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 1.2 Planificar y supervisar las actividades técnicas de vigilancia a establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos de la jurisdicción sanitaria.
- 1.3 Difundir la normatividad sobre seguridad sanitaria y las medidas sancionadoras que correspondan.
- 1.4 Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y sanciones de acuerdo a normatividad vigente en la vigilancia a los establecimientos farmacéuticos de dispensación.
- 1.5 Convocar la participación Multisectorial para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando, comercio informal de productos farmacéuticos y afines y planificar operativos en coordinación con Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 1.6 Clausurar en forma temporal o definitiva los establecimientos farmacéuticos que incumplan la normatividad vigente, según corresponda.
- 1.7 Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines.
- 1.8 Organizar y conducir el control y fiscalización de la tenencia de sustancias estupefacientes, precursores y psicotrópicos y otras sujetas a fiscalización en establecimientos farmacéuticos de dispensación: así como evaluar su dispensación y uso.
- 1.9 Difundir las normas vigentes sobre el registro de establecimientos farmacéuticos de dispensación, al uso de sustancias sujetas a control, fiscalización y vigilancia sanitaria así como proponer las normas complementarias.
- 1.10 Conducir y dirigir el sistema de Registro de Establecimientos Farmacéuticos de Dispensación, así como de los Regentes.
- 1.11 Realizar el control post registro de productos farmacéuticos a través de las pesquisas programadas previa coordinación con la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 1.12 Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 03 años en actividades de la especialidad, comprobados.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO : 359

1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Prestar apoyo secretarial, administrativo y logístico al Director y personal de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria para el cumplimiento de los objetivos y en el marco de las normas pertinentes.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.4 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
- 1.5 Llevar la agenda del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria y comunicar las actividades y reuniones dispuestas al personal.
- 1.6 Mantener el archivo documentario y archivo de respaldo de la información de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 1.7 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que debe presentar o tramitar la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria en cumplimiento de sus funciones y según la legislación pertinente, normas del Ministerio de Salud y de los sistemas administrativos de la administración pública.
- 1.8 Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y remitidas.
- 1.9 Otras funciones específicas, que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada en Microsoft office otorgada por una entidad autorizada
- 3.3 Experiencia de 05 años en el sector publico.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO :** 360

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

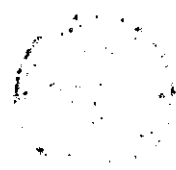
- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al Registro de Establecimientos farmacéuticos, al uso de las sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas, en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias
- 1.2 Participar en las acciones técnicas de fiscalización control y vigilancia de los medicamentos, productos afines en establecimientos públicos y privados de la región.
- 1.3 Mantener actualizado la base de datos del sistema de información de medicamentos y autorizaciones sanitarias.
- 1.4 Evaluar los expedientes y elaborar proyectos de resolución relacionados al registro de establecimientos farmacéuticos, control y fiscalización de drogas para aplicar las medidas de seguridad.
- 1.5 Monitorear y supervisar el consumo de sustancias Psicotrópicas y precursores de productos farmacéuticos en establecimientos de la región.
- 1.6 Evaluar balances trimestrales de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.
- 1.7 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a nivel central.
- 1.8 Supervisar y fiscalizar el suministro y consumo de los productos farmacéuticos. Contenido de estupefacientes o psicotrópicos autorizados.
- 1.9 Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas al área de Registros.
- 1.10 Participar en acciones de control publicitario.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Director de Fiscalización; Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico
- 3.2 Habilidades de liderazgo, conocimiento básico de informática.
- 3.3 Experiencia en acciones de fiscalización, registros de establecimientos, no menor de 1 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO :** 361

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en reuniones multisectoriales para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.2 Programar pesquisas a productos farmacéuticos y afines en coordinación con la dirección de gestión de Medicamentos.
- 1.3 Evaluar las autorizaciones de libros oficiales de Establecimientos Farmacéuticos.
- 1.4 Evaluar el cumplimiento de las Directivas y Legislación.
- 1.5 Realizar el control de las Inspecciones de los Establecimientos farmacéuticos Públicos y privados de dispensación de productos farmacéuticos y afines, basándose en la legislación farmacéutica.
- 1.6 Evaluar las actas de inspección y elaborar los proyectos de Resoluciones Directorales de las sanciones que correspondan en aplicación a las medidas de seguridad sanitaria.
- 1.7 Participar en reuniones y operativos multisectoriales para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.8 Coordinar con la oficina de Asesoría Jurídica y otras la imposición de sanciones ,reconsideración de multas, apelaciones
- 1.9 Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación por la aplicación de sanciones o medidas de seguridad sanitaria en el marco de las normas pertinentes.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico,
- 3.2 Proactivo con manejo de relaciones interpersonales.
- 3.3 Conocimiento básico en computación.
- 3.4 Experiencia en acciones de fiscalización, evaluación de actas, proyecto de resoluciones.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0

Nº DE CARGO : 362

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

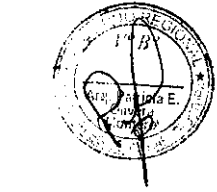
- 1.1 Participar en las actividades de Control y Vigilancia del ámbito de la Región.
- 1.2 Convocar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.3 Responsable de la coordinación con las instituciones pertinentes para su baja de los medicamentos no aptos para consumo humano.
- 1.4 Coordinar y realizar y evaluar el control publicitario.
- 1.5 Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetos a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados en el marco de las normas pertinentes.
- 1.6 Emitir los informes y datos estadísticos referentes al funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos en la jurisdicción.
- 1.7 Controlar y vigilar el funcionamiento de establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y privados. Así como las aperturas y cierres.
- 1.8 Verificar y evaluar la información recogida en las actas de inspección de los Establecimientos farmacéuticos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Proactivo, con capacidad de Trabajo en equipo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO :** 363

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en las actividades de Control y Vigilancia del ámbito de la Región.
- 1.2 Convocar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal.
- 1.3 Participar en las actividades de Control y Vigilancia del ámbito de la Región.
- 1.4 Convocar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.5 Responsable de la coordinación con las instituciones pertinentes para su baja de los medicamentos no aptos para consumo humano.
- 1.6 Coordinar y realizar el control publicitario, evaluar la publicidad captada.
- 1.7 Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacentes, psicotrópicos y otras sustancias sujetos a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados en el marco de las normas pertinentes.
- 1.8 Emitir los informes y datos estadísticos referentes al funcionamiento de los Establecimientos farmacéuticos en la jurisdicción.
- 1.9 Controlar y vigilar los medicamentos así como el funcionamiento de establecimientos.
- 1.10 Farmacéuticos de dispensación públicos y privados, aperturas y cierres.
- 1.11 Verificar y evaluar la información recogida en las actas de inspección a los Establecimientos farmacéuticos, a fin de establecer las acciones correspondientes,
- 1.12 Proyectando los documentos que disponen las sanciones o medidas correctivas necesarias
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.14 Depende jerárquicamente del Director Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Proactivo, capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE FARMACIA I
CODIGO : A3-50-135-1 **Nº DE CARGO :** 364

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

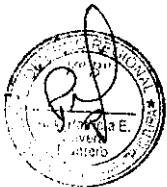
- 1.1 Responsable del custodio de los productos farmacéuticos incautados durante la supervisión a los diferentes establecimientos farmacéuticos.
- 1.2 Responsable de la distribución de las alertas a los establecimientos farmacéuticos públicos y privados.
- 1.3 Registrar y almacenar los productos incautados, realizar inventario para la baja.
- 1.4 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimiento básico en computación.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

N° DE CARGO : 365

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y coordinar las reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.2 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación respectiva.
- 1.3 Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al Manual Operativo de cada aplicación.
- 1.4 Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- 1.5 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.6 Registrar y archivar las actas de inspección y los resultados de las mismas en el respectivo padrón.
- 1.7 Verificar la conformidad de los expedientes, para el registro, certificación, emisión de constancias y otros.
- 1.8 Elaborar la documentación requerida para la Baja de medicamentos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.3 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimiento básico en computación.
- 3.3 Experiencia en labores del sector público.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
 CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO : 366



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Encargado de la información de los productos incautados durante las operaciones realizadas a los establecimientos farmacéuticos.
- 1.2 Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual Operativo de cada aplicación.
- 1.3 Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.4 Elaborar Constancias de Registro de Establecimientos Farmacéuticos, de cambio de Regencia, de no Regencia y otros correspondientes al Área de Registros, Inspecciones y Pesquisas.
- 1.5 Verificar la conformidad del archivo foliado de los expedientes de los Establecimientos Farmacéuticos, especialmente de los casos legales.
- 1.6 Mantener las cantidades suficientes de formatos, actas de inspección y otros documentos para el desarrollo de la labor del Área de Registros, Inspecciones y Pesquisas
- 1.7 Realizar el Registro Sistematizado de los establecimientos farmacéuticos públicos y no Públicos de la jurisdicción.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.5 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.6 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimientos básicos en computación.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **N° DE CARGO :** 367

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información de los requisitos de apertura, regencia traslado, registro de establecimientos farmacéuticos públicos y privados.
- 1.2 Canalizar la atención de los documentos a los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y privados recibidos y derivados a los cargos respectivos.
- 1.3 Elaborar los proyectos de resoluciones Directorales de las sanciones que correspondan en aplicación de las medidas de seguridad sanitaria.
- 1.4 Redactar y tramitar documentos interno y externo, brindar apoyo secretarial.
- 1.5 Velar por el buen estado de los documentos del archivo de la dirección de Fiscalización Control y vigilancia sanitaria.
- 1.6 Mantener el archivo clasificado de las visitas de fiscalización relacionadas a la tenencia de sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- 1.7 Programar necesidades de equipamiento, material de escritorio
- 1.7 Apoya en las programaciones de supervisiones a los establecimientos farmacéuticos que realiza el Profesional Químico Farmacéutico.
- 1.8 Participar en el proceso de automatización de información y redacción de documentos diversos según indicaciones del director de fiscalización.
- 1.9 Registrar, controlar y verificar los ingresos, gastos y la correcta aplicación de partidas del presupuesto de la dirección de fiscalización control y vigilancia sanitaria.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores del sector público.



DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS.

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS.
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 368

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos de
- 1.2 Insumos esenciales en los establecimientos de salud de la jurisdicción, velando por el Acceso de los medicamentos a la población.
- 1.3 Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan de trabajo, directivas e instructivos para la
- 1.4 Óptima ejecución de las actividades de la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos.
- 1.5 Promover e implementar estrategias necesarias para mejorar el acceso y uso racional de los Medicamentos.
- 1.6 Proponer estudios fármaco epidemiológico, implementar actividades del Sistema de Fármaco vigilancia en la Región.
- 1.7 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán necesarios para el adecuado abastecimiento y stock en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, garantizando el acceso de la población a los medicamentos Presentar el plan anual de medicamentos e insumo medico quirúrgicos.
- 1.8 Planificar actividades de capacitación al personal de salud y actividades educativas e informativas dirigidas a la población sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines
- 1.9 Elaborar y vigilar la aplicación del petitorio de medicamentos según niveles de atención en la jurisdicción, a través del comité farmacológico
- 1.10 Coordinar con el nivel central el abastecimiento oportuno de los medicamentos estratégicos utilizados en las Intervenciones Sanitarias.
- 1.11 Consolidar la información proveniente de las redes, hospitales y demás UE de la región.
- 1.12 Conducir y evaluar el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumo de medicamentos insumos medico quirúrgicos en el sector público y privado de la región.
- 1.13 Coordinar con los representantes de la Oficina de Logística, comités de adjudicación y proveedores para la adquisición e ingreso de medicamentos y afines.
- 1.14 Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

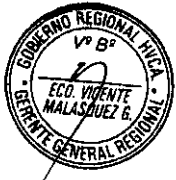
- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico,
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad no menor a 3 años comprobados.
- 3.3 Proactivo, capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO :** 369

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir y evaluar el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumo de medicamentos insumos medico quirúrgicos en el sector público y privado de la región..
- 1.2 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán necesarios para el adecuado abastecimiento y stock en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, garantizando el acceso de la población a los medicamentos.
- 1.3 Coordinar con los representantes de la Oficina de Logística, comités de adjudicación y proveedores para el ingreso de medicamentos y afines.
- 1.4 Proponer a la Dirección de Acceso y Uso de medicamentos, el plan de trabajo, procedimientos, directivas e instructivos para la óptima atención a los EE:SS: de las redes de la región.
- 1.5 Responsable del suministro adecuado según perfil epidemiológico.
- 1.6 Proponer y elaborar el requerimiento de medicamentos en coordinación con el director de acceso y uso racional de medicamentos.
- 1.7 Enviar la información del consumo de medicamentos a nivel central, Coordinar con el Operador PAD sobre los indicadores de gestión, reportes de consumo de medicamentos porcentaje de disponibilidad en establecimiento de salud periféricos.
- 1.8 Prever las medidas de seguridad y procedimiento para la adecuada distribución de Medicamentos.
- 1.9 Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos y afines.
- 1.10 Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento en el Almacén.
- 1.11 Tomar decisiones y acciones que permitan un adecuado proceso de Almacenamiento y Distribución de medicamentos.
- 1.12 Verificar la calidad de los productos que ingresan al almacén del Almacén Especializado.
- 1.13 Redactando en el formato respectivo, las características técnicas solicitadas.
- 1.14 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad en sector publico, no menor de 1 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO :** 370

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Emitir los reportes de ingresos, consumos del Almacén Especializado y el 100% de Establecimientos de Salud.
- 1.2 Evaluar los reportes generados por el software del SISMED y los indicadores de gestión y retroalimenta los resultados a las Redes y Microrredes.
- 1.3 Controlar el archivo adecuado de los documentos de ingreso y egreso de medicamentos.
- 1.4 Registrar el consumo mensual valorizado en las atenciones del SIS por establecimientos de salud.
- 1.5 Realizar el cruce de información con reembolsos mensuales recibidos por atenciones, informando periódicamente a la dirección.
- 1.6 Controlar los ingresos económicos por venta de medicamentos y material médico quirúrgico, por cada establecimiento periférico.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio Conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores del sector público.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 371

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Elaborar guías de remisión del SIS, Fondo Rotatorio e Intervenciones Sanitarias, donaciones, transferencias.
- 1.2 Ingresar los medicamentos e insumos al Sistema según, ordenes de compra.
- 1.3 Verificar cualitativa y cuantitativamente de los productos en el Almacén Especializado de medicamentos.
- 1.4 Digitar las guías de remisión.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación, reportar stocks.
- 1.7 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo en los EE.SS de la región, brindándole control de calidad.
- 1.8 Revisar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación con certificación comprobada.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-1 **Nº DE CARGO :** 372

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

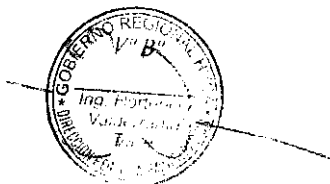
- 1.1 Reportar a Kardex el egreso de medicamentos y apoyar el descargo en el sistema.
- 1.2 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas
- 1.3 Digitalizar las guías de remisión.
- 1.4 Redactar normas complementarias tramitar para su difusión, referidas al acceso y uso racional de medicamentos a los establecimientos de salud a través de las redes y hospital.
- 1.5 Velar por el buen estado de los documentos del archivo del almacén y dirección de acceso y uso racional de medicamentos.
- 1.6 Realizar seguimiento de las órdenes de compra de medicamentos e insumos.
- 1.7 Programar necesidades de equipamiento, material de escritorio
- 1.11 Apoyar en las programaciones de supervisiones a los establecimientos farmacéuticos que realiza el Profesional Químico Farmacéutico.
- 1.12 Participar en el proceso de almacenamiento, digitación y toma de inventario del Almacén.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de acceso y uso racional de medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-7757-1 **Nº DE CARGO :** 373

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Responsable de mantener la temperatura, manipulación y distribución de los biológicos que son parte del almacén SISMED.
- 1.2 Verificar las condiciones de ingreso de las vacunas al almacén de cadena de frío.
- 1.3 Vigilar las buenas prácticas de almacenamiento y el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la vigilancia y control de la cadena de frío.
- 1.4 Se encarga del control (ingreso y egreso) de biológicos en coordinación con el personal encargado.
- 1.5 Controla ingreso y egreso de vacunas a través de las tarjetas de control visible.
- 1.6 Monitorea y velar por el funcionamiento de los equipos y complementos de la cadena de frío para garantizar las condiciones seguras de cadena de frío.
- 1.7 Velar por la implementación y actualización de los planes de emergencia y contingencia para el manejo de la cadena de frío en los establecimientos de la región.
- 1.8 Verificar continuamente la fecha de expiración de las vacunas y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento y capacitación comprobada de cadena de frío.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 374

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar la distribución de los medicamentos a través de las guías de remisión.
- 1.2 Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 1.3 Vigilar el orden y limpieza del área del almacén
- 1.4 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas y digitar las guías de remisión.
- 1.8 Apoyar en la entrega de medicamentos a los diferentes Puestos y Centros de Salud
- 1.9 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.10 Preparar y entregar de medicamentos solicitados por los establecimientos periféricos de salud de acuerdo a las guías de remisión.
- 1.11 Efectuar los balances de los medicamentos por Redes.
- 1.12 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo de las Farmacias de los Establecimientos de Salud de la región.
- 1.13 Realizar seguimiento del adecuado uso y llenado de los formatos de requerimientos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

N° DE CARGO : 375

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar la distribución de los medicamentos a través de las guías de remisión.
- 1.2 Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 1.3 Vigilar el orden y limpieza del área del almacén
- 1.4 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas y digitar las guías de remisión.
- 1.7 Apoyar en la entrega de medicamentos a los diferentes Puestos y Centros de Salud
- 1.8 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para
- 1.9 evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.10 Preparar y entregar de medicamentos solicitados por los establecimientos periféricos de salud de acuerdo a las guías de remisión.
- 1.11 Efectuar los balances de los medicamentos por Redes.
- 1.12 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo de las Farmacias de los Establecimientos de Salud de la región.
- 1.13 Realizar seguimiento del adecuado uso y llenado de los formatos de requerimientos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 376

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

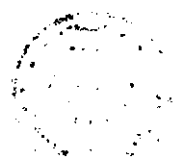
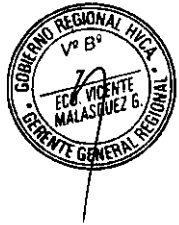
- 1.1 Realizar controles en la distribución de los medicamentos a través de las guías de remisión.
- 1.2 Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 1.3 Vigilar el orden y limpieza del área del almacén
- 1.4 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas
- 1.7 Digital guías de remisión.
- 1.8 Apoyar en la entrega de medicamentos a los diferentes Puestos y Centros de Salud
- 1.9 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.10 Preparar y entregar de medicamentos solicitados a los establecimientos periféricos de salud de acuerdo a las guías de remisión.
- 1.11 Efectuar los balances de los medicamentos por Redes.
- 1.12 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo de las Farmacias de los EE. SS de la región.
- 1.13 Realizar seguimiento del adecuado uso y llenado de los formatos de requerimientos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO :** 377



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar las órdenes de compra de medicamentos y realizar el seguimiento.
- 1.2 Registrar, custodiar el ingreso y egreso de ordenes de compra.
- 1.3 Mantener el archivo documentario y archivo de respaldo del almacén del SISMED.
- 1.4 Apoyar en las programaciones de supervisiones a los establecimientos farmacéuticos privados que realiza el Profesional Químico Farmacéutico o el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 1.5 Digitar las guías de remisión.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores del sector publico similar al área.



CARGO CLASIFICADO : CAJERO II
CODIGO : T5-05-195-2

Nº DE CARGO : 378

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Manejar operativamente los fondos destinados para la adquisición de medicamentos insumos y drogas por toda fuente.
- 1.2 Registrar y mantener al día los libros auxiliares del Fondo Rotatorio de la Dirección de Medicamentos.
- 1.3 Controlar el saldo de los fondos del SIMED y efectuar la afectación correspondiente de los compromisos contraídos.
- 1.4 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo y absolver consultas de carácter técnico del ámbito de su competencia.
- 1.5 Verificar la captación de ingresos por venta de medicamentos de los establecimientos de la región.
- 1.6 Elaborar en forma diaria la papeleta de empoce y coordinar el depósito respectivo, antes de las 24 horas transcurridas a partir de la recepción de los fondos.
- 1.7 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a deudas contraídas por atención de medicamentos e insumos medicoquirúrgicos de los establecimientos de salud, CLAS realizando el seguimiento para el pago correspondiente.
- 1.8 Efectuar y mantener al día el registro del libro auxiliar caja, de la cuenta corriente apertura para medicamentos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

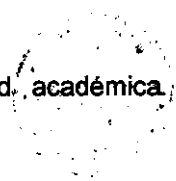
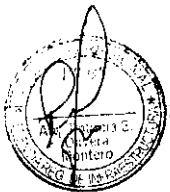
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimiento en manejo de computación.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

N° DE CARGO : 379

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Consolidar la información del digitado del ICI e IME de las redes, brindando control de calidad y su envío a DIGEMID.
- 1.2 Analizar la base de datos del SISMED Versión 2.01.0 SISMED y elaborar reportes de indicadores de gestión. Mensual en coordinación con el director de acceso y uso racional de medicamentos
- 1.3 Controlar el ingreso y egreso de medicamentos por ee.ss de cada Red con el software.
- 1.4 Efectuar registro del consumo mensual de medicamentos de todas las Redes, Hospitales, Centros y Puestos de Salud.
- 1.5 Capacitar en el manejo del Software SISMED V 2.01.0 a los puntos de digitación de las redes.
- 1.6 Consolidar el inventario de medicamentos de todos los Establecimientos de Salud de La Dirección regional de Salud recibe digita la información y envío a DIGEMID
- 1.7 Evaluar el ICI de inmunizaciones de los EE:SS: de la región que manejan el sistema del SISMED
- 1.8 Brindar asistencia técnica al Almacén especializado, sub almacenes, hospital y establecimientos de salud en el manejo del software SISMED.
- 1.9 Elaborar aplicativos que mejoren la calidad en el registro de datos del Informe de consumo integrado IME y del informe de movimiento económico IME del SISMED.
- 1.10 Brindar soporte técnico para el buen funcionamiento del software SISMED V 2.0.1
- 1.11 Otorgar mantenimiento permanente preventivo y correctivo de las computadoras que usan el software SISMED 2.0.1.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en el manejo del software SISMED V 2.0.1.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|----------|------------|--------------------|
| DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 380 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | BIOLOGO | 1 | 381 | NOMBRADO |
| 3 | BIOLOGO | 1 | 382 | PREVISTO |
| 4 | BIOLOGO | 1 | 383 | PREVISTO |
| 5 | TECNOLOGO MEDICO | 1 | 384 | PREVISTO |
| 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 385 | NOMBRADO |
| 7 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 386 | NOMBRADO |
| 8 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 387 | PREVISTO |
| 9 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 388 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 9 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE LABORATORIO REGIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

Nº DE CARGO : 380

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativos y asistenciales atribuidos al Laboratorio de Salud Pública.
- 1.2 Asumir la responsabilidad de la gestión del Laboratorio de Salud Pública.
- 1.3 Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
- 1.4 Evaluar y remitir la información al organismo competente para que la toma de decisiones sea consiente, suficiente y oportuna.
- 1.5 Formular el Plan de Capacitaciones anual de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- 1.6 Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de laboratorios de salud pública.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina y/o Biología.
- 3.2 Estudios de maestría y/o especialización en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO
CODIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 381

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

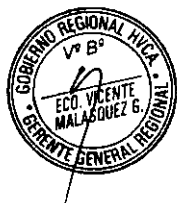
- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades prevalentes, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Realizar el Diagnóstico de laboratorio según el área de competencia, Área Viroológica y Bacteriología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias.
- 1.3 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según competencia.
- 1.4 Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos
- 1.5 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.6 Promover, asesorar y ejecutar la investigación de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.7 Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas. Malaria, Leishmaniasis, Tuberculosis y entero parásitos, RPR y VIH
- 1.8 Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan en el área de su competencia.
- 1.9 Organizar y dirigir la red de laboratorios locales y capacitar al personal de los mismos en procedimientos de laboratorio básico para el diagnóstico de las enfermedades prevalentes y aquellas que por su importancia están bajo vigilancia epidemiológica.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

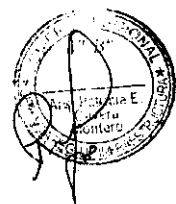
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



Handwritten signature or mark.



CARGO CLASIFICADO : BILOGO
CODIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 382

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades prevalentes, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Realizar el Diagnostico de laboratorio según el área de competencia, Área de Parasitología y Micología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias.
- 1.3 Realizar el Diagnostico Especial de enfermedades no infecciosas.
- 1.4 Realizar la recopilación, consolidado y respectivo Análisis del sistema de Información de la Red de Laboratorios
- 1.5 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según competencia.
- 1.6 Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos
- 1.7 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.8 Promover, asesorar y ejecutar la investigación de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.9 Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan.
- 1.10 Organizar y dirigir la red de laboratorios locales y capacitar al personal de los mismos en procedimientos de laboratorio básico para el diagnóstico de las enfermedades prevalentes y aquellas que por su importancia están bajo vigilancia epidemiológica.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : BILOGO
CODIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 383



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

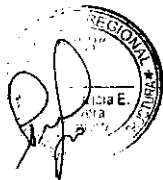
- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades transmitidas mediante aguas y los alimentos, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Evaluar los planes y programas de Análisis de Laboratorio incluidos en el Plan Operativo Institucional Anual y proponer las reprogramaciones de las mismas., para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- 1.3 Coordinar con los responsables de las Unidades o de las Direcciones los muestreos de: alimentos, aire, agua para consumo humano, agua de piscinas, agua de ríos, para los respectivos análisis de Laboratorio.
- 1.4 Participar en las investigaciones en casos de Intoxicación Alimentaria.
- 1.5 Participar en la elaboración de proyectos para mejorar de la Calidad de la Salud Ambiental en el ámbito de la jurisdicción y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.6 Ejecutar actividades de Vigilancia y Control Vectorial a nivel regional.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNOLGO MEDICO
CODIGO : P3-50-847-0

Nº DE CARGO : 384

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades no transmisibles prevalentes, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Realizar el Diagnostico de laboratorio según el área de competencia, Área de Hepatología, Bioquímica, Banco de Sangre y Anatomopatología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias.
- 1.3 Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.5 Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan.
- 1.6 Coordinar con los Centros de Hemoterapia y bancos de sangre de su jurisdicción.
- 1.7 Coordinar, vigilar el cumplimiento de las normas técnico –administrativas referente a los mecanismos de obtención, donación, conservación y transfusión y suministro de sangre Humana, sus componentes y derivados.
- 1.8 Supervisar, fiscalizar y monitorear a fin de garantizar sangre segura, oportuna con calidad y en cantidad suficiente.
- 1.9 Supervisar y evaluar el desempeño de los Centros de hemoterapia, Bancos de sangre.
- 1.10 Fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades privadas que se prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Tecnología Médica.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



[Handwritten mark]



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO : 385



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Desarrollar tareas de secretariado, y trámite y archivo documentario.
- 1.2 Organizar la agenda de reuniones del Laboratorio Regional de Salud Pública.
- 1.3 Coordinar con la secretaria de la Dirección General el seguimiento de las disposiciones emitidas.
- 1.4 Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
- 1.5 Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Dirección.
- 1.6 Preparar comunicaciones del Director de Laboratorio Regional de Salud Pública.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.



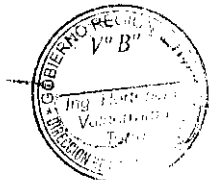
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 386

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Controlar, y ejecutar acciones de acondicionamiento y resguardo del sistema de Información de la red de Laboratorios en la vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles en el ámbito regional.
- 1.2 Cumplir con la aplicación y ejecución de las leyes, normas y procedimientos.
- 1.3 Concertar con otros sectores e Instituciones para compartir acciones de vigilancia laboratorial.
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.5 Apoyar en la ejecución de investigaciones de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.6 Asesorar y supervisar los laboratorios locales.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 **Nº DE CARGO :** 387

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 1.3 Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.4 Realizar la preparación del material del laboratorio soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para ejecutar las diferentes pruebas y/o ensayos de las diferentes áreas de trabajo.
- 1.5 Realizar la limpieza de los materiales de laboratorio para desecho, transporte, auto clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda por protocolo.
- 1.6 Realizar los trabajos de acondicionamiento, preparación de las muestras biológicas y no biológicas en los contenedores correspondientes para el envío a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Salud.
- 1.7 Cumplir con las normas de Bioseguridad
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 388

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.2 Realizar y ejecutar Controlar, y ejecutar acciones de acondicionamiento y resguardo del sistema de Información de la red de Laboratorios en la vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles en el ámbito regional.
- 1.3 Cumplir con la aplicación y ejecución de las leyes, normas y procedimientos.
- 1.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- 1.5 Apoyar en la elaboración de documentos de Gestión y realizar el monitoreo de las mismas.
- 1.6 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.7 Apoyar en la ejecución de investigaciones de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.8 Asesorar y supervisar los laboratorios locales.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.



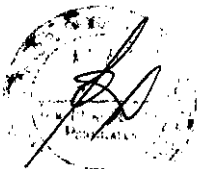
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIDAD
EJECUTORA 001 SEDE
CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL - HUANCVELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

Huancavelica, Junio del 2,010.

VOLUMEN II

2.7.1.1.1 DIRECCION DE RED DE SALUD HUANCAVELICA

A. ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Estructura Orgánica:

La Red de Salud de Huancavelica es un Organismo Desconcentrado, dependiente funcional, técnico normativo y administrativamente de la Dirección Regional de Salud, constituido por un conjunto de Establecimientos de Salud que están organizados en función a las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, para brindar servicios de atención integral a la población con equidad, calidad, eficiencia y eficacia.



En el marco de los Lineamientos de Política del Gobierno Nacional y Regional se han determinado procesos que buscan optimizar la organización de los servicios de salud, reduciendo las barreras de acceso a los servicios y asegurando la satisfacción integral de las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad.

Con la finalidad de garantizar la coherencia técnica y de gestión de las unidades orgánicas que conforman la Red de Salud Huancavelica y consolidar la organización de los servicios de salud bajo el Sistema de Redes y Microrredes, definimos las funciones de cada unidad orgánica y cargos que la conforman.

La Red de Salud de Huancavelica tiene la siguiente Estructura Orgánica:



Organismo de Dirección

- Dirección de Red de Salud Huancavelica

Organismos de Línea

- Área de Salud de las Personas
- Área de Gestión de Salud Colectiva
- Área de Inteligencia Sanitaria

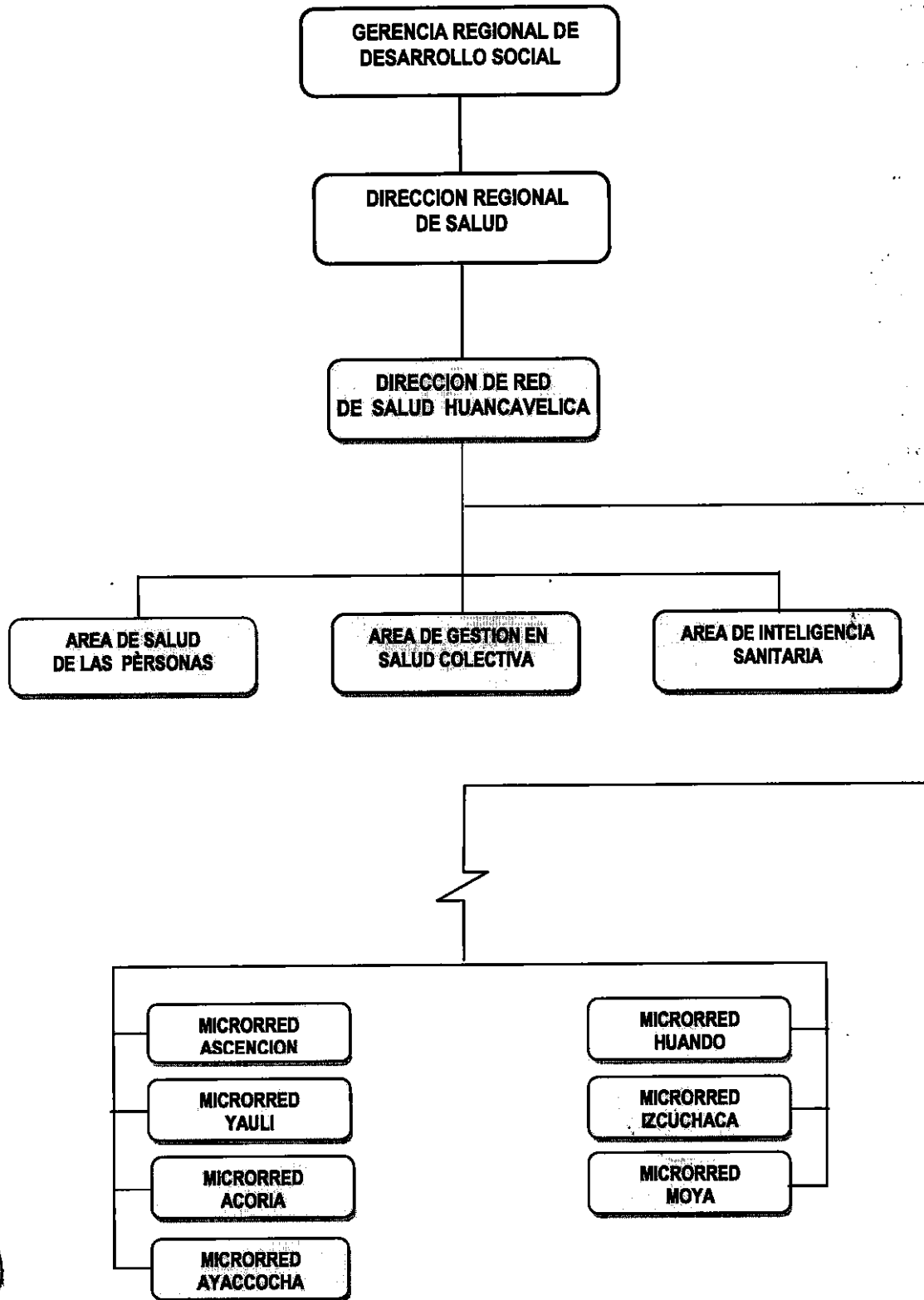


Servicios Periféricos

- Microrred de Salud Ascensión
- Microrred de Salud Yauli
- Microrred de Salud Acoria
- Microrred de Salud Ayaccocha
- Microrred de Salud Huando
- Microrred de Salud Izcuchaca
- Microrred de Salud Moya



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

**GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

**DIRECCION REGIONAL
DE SALUD**

**DIRECCION DE RED
DE SALUD HUANCVELICA**

**AREA DE SALUD
DE LAS PERSONAS**

**AREA DE GESTION EN
SALUD COLECTIVA**

**AREA DE INTELIGENCIA
SANITARIA**

**EQUIPO DE ATENCION INTEGRAL
DE SALUD Y ESTRATEGIAS
SANITARIAS**

**EQUIPO DE PROMOCION
DE LA SALUD**

**EQUIPO DE EPIDEMIOLOGIA
EMERGENCIAS Y DESASTRES**

**EQUIPO DE SERVICIOS DE SALUD
Y GESTION DE LA CALIDAD**

**EQUIPO DE SALUD
AMBIENTAL**

**EQUIPO DE ESTADISTICA Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**EQUIPO DE MEDICAMENTOS
INSUMOS Y DROGAS**

**MICRORRED
ASCENCION**

**MICRORRED
HUANDO**

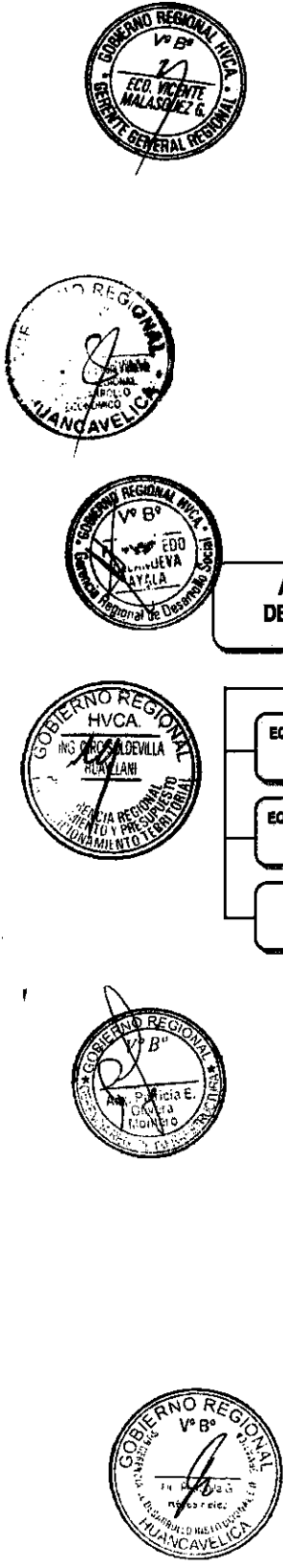
**MICRORRED
YAULI**

**MICRORRED
IZCUCHACA**

**MICRORRED
ACORIA**

**MICRORRED
MOYA**

**MICRORRED
AYACCOCHA**



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|--------------------|
| | DIRECCION DE RED DE SALUD HUANCAVELICA | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 389 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 390 | NOMBRADA |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 391 | NOMBRADA |
| 4 | SECRETARIA (O) I | 1 | 392 | PREVISTO |
| 5 | CHOFER I | 1 | 393 | PREVISTO |
| 6 | TRABAJADOR EN SERVICIOS III | 1 | 394 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE RED DE SALUD HUANCAVELICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO : 389**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir a la Dirección de Red de Salud Huancavelica hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.
- 1.2 Dirigir y representar legalmente a la Dirección de la Red de Salud Huancavelica
- 1.3 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.4 Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud Huancavelica, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.
- 1.5 Lograr que sus órganos desconcentrados cumplan las normas de salud.
- 1.6 Proponer a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión en el ámbito sectorial y regional.
- 1.7 Establecer la mejora continua de los procesos de prevención, promoción,

protección, recuperación y rehabilitación de la salud de toda la población en su ámbito geográfico.

- 1.8 Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Dirección de Red de Salud Huancavelica y sus órganos desconcentrados, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 1.9 Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que el Ministerio de Salud o la Dirección Regional de Salud de Huancavelica haya dispuesto para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.
- 1.10 Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.
- 1.11 Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico.
- 1.12 Disponer y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
- 1.13 Logra el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de Red de Salud Huancavelica.
- 1.14 Emitir informes sobre los aspectos que le sean solicitados.
- 1.15 Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección de Red de Salud Huancavelica.
- 1.16 Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Dirección de Red de Salud Huancavelica, en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y en concordancia con las normas pertinentes.
- 1.17 Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de Red de Salud Huancavelica en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y del Ministerio de Salud.
- 1.18 Establecer la relación con los medios de prensa y comunicación, por delegación expresa de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, para cada caso y según las normas pertinentes.
- 1.19 Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
- 1.20 Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud Huancavelica, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
- 1.21 Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.
- 1.22 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.23 Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 1.24 Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra los órganos dependientes de él.
- 1.25 Proponer a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica los objetivos





estratégicos de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.

- 1.26 Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad vigente y con autorización y bajo supervisión de la Dirección regional de Salud de Huancavelica.
- 1.27 Aprobar los planes y documentos de gestión de la dirección de la Red de Salud Huancavelica, según lo establecido en las normas pertinentes.
- 1.28 Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- 1.29 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 1.30 Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes
- 1.31 Otras Funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal asistencial y administrativo de la Red.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en ciencias de la salud, colegiado
- 3.2 Estudios de especialización en Gerencia de Servicios de Salud o salud pública
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO: 390

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.2 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de normatividad vigente.
- 1.3 Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Regular el funcionamiento y desarrollo de las prestaciones de salud, mediante la oferta fija y móvil.
- 1.5 Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de la Red de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- 1.6 Participar en la evaluación de la aplicación de los fondos destinados al financiamiento de las estrategias sanitarias que se desarrollan en el ámbito de la Red de salud Huancavelica
- 1.7 Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- 1.8 Participar en la formulación de la política y el establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud.
- 1.9 Conducir el sistema de registros y funcionamiento de los Establecimientos de salud Pública y del Sector no público a nivel Regional.
- 1.10 Impulsar y apoyar el desarrollo de los servicios integrados en el Nivel Primario de atención de la salud.
- 1.11 Propiciar un sistema adecuado de referencia y contra referencia para el adecuado acceso de los servicios de salud.
- 1.12 Brindar Asistencia técnica en Salud pública dentro del ámbito de la Red de Salud
- 1.13 Proponer estrategias para alcanzar las coberturas en las estrategias Sanitarias.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Contar con Resolución de Termino del Serums
- 3.3 Estudios de Maestría en Salud Pública, Gerencia y Administración.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

N° DE CARGO: 391



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Red de Salud.
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Red de Salud.
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director de Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería
- 3.2 Capacitación especializada en Salud.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O)
CODIGO : T1-05-675-1

Nº DE CARGO: 392

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de la Red de Salud de Huancavelica.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones,
- 1.6 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.7 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.8 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.9 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.10 Apoyar al personal del establecimiento en la organización de reuniones y talleres, de acuerdo a las indicaciones del Director de la Red de Salud.
- 1.11 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende Jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
 CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO: 393



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 1.2 Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
- 1.3 Velar por el uso adecuado de las unidades móviles asignados a la Red de Salud Hvcva y de los establecimientos de salud
- 1.4 Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo asignado a la Red de Salud Hvcva., a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos o eléctricos.
- 1.5 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles de la Red de Salud Hvcva y de los establecimientos de salud
- 1.6 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación de las unidades móviles de la Red de Salud Hvcva y de los establecimientos de salud
- 1.7 Implementar y monitorear el uso de la bitácora de las unidades móviles de la Red de Salud Hvcva y de los establecimientos de salud
- 1.8 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado a la Red de Salud Hvcva.
- 1.9 Mantener actualizada la documentación de las unidades móviles asignados a la Red de Salud Hvcva y de los establecimientos de salud (tarjeta de propiedad, SOAT)
- 1.10 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.11 Otras funciones que le asigne Director de la Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Red de Salud.
- 2.1 No tiene mando sobre el personal.
- 2.2 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional All.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- 3.5 Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
- 3.6 Ética y Valores: Solidaridad y honradez.





CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS III
CODIGO : A3-05-870-3

Nº DE CARGO: 394



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Red de Salud Huancavelica y de las Microrredes.
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.4 Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Huancavelica,
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



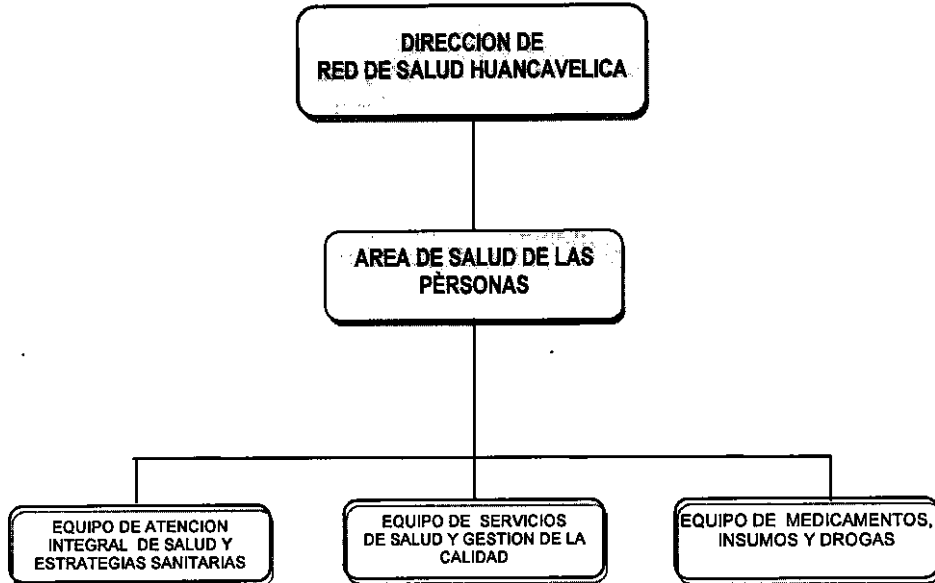
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el área de su competencia.



AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|--|----------|------------|---------------|
| AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS | | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 395 | PREVISTO |
| 2 | OBSTETRIZ | 1 | 396 | PREVISTO |
| 3 | OBSTETRIZ | 1 | 397 | PREVISTO |
| 4 | ENFERMERA (O) | 1 | 398 | NOMBRADO |
| 5 | ENFERMERA (O) | 1 | 399 | PREVISTO |
| 6 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 400 | PREVISTO |
| 7 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 401 | NOMBRADO |
| 8 | TECNICA EN ENFERMERIA I | 1 | 402 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 8 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 395

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



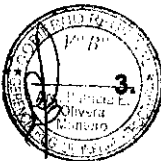
- 1.1 Coordinar las actividades de los sistemas, procesos y actividades a su cargo
- 1.2 Implementar las Normas del proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 1.3 Organizar y supervisar la Ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
- 1.4 Dirigir la evaluación de las de las estrategias de su competencia.
- 1.5 Lograr la formulación, normatividad y asistencia de la implementación de las diferentes etapas de vida de Atención Integral a la Salud de las Personas para focalizar los esfuerzos en las prioridades sanitarias nacionales.
- 1.6 Lograr que el componente de prestación del Modelo de Atención Integral sea dirigido de acuerdo a las necesidades de salud a la persona de acuerdo a etapas de vida (Programas por etapas de vida), a la familia de acuerdo a la dinámica micro ambiental (Programa de atención integral a la Familia) a la comunidad de acuerdo al sistema social.
- 1.7 Asistir en la aplicación de políticas, estrategias y la normatividad de salud en el ámbito de su competencia
- 1.8 Efectuar coordinaciones con las diferentes áreas para la ejecución de las actividades a su cargo.
- 1.9 Participar en la elaboración del análisis de situación de salud
- 1.10 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados en el ámbito de su competencia
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud de Huancavelica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Huancavelica, funcionalmente del Jefe del área.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Estudios de especialización en Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO: 396

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Regional de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer gestante.
- 1.2 Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
- 1.3 Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de salud reproductiva.
- 1.4 Coordinar con la DEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
- 1.5 Vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna
- 1.6 Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
- 1.7 Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información a DIRESA.
- 1.8 Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- 1.11 Retroalimentar la información consolidada por cada microrred, trimestralmente.
- 1.12 Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
- 1.13 Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, con la participación de las microrredes de servicios de salud.
- 1.14 Diseñar, ejecutar, monitorizar, supervisar y evaluar programas de salud dirigidos a los adolescentes promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.15 Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en las Micro redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica.
- 1.16 Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 1.17 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 1.18 Elaborar, conducir, implementar, supervisar y evaluar planes de capacitación.
- 1.19 Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 1.20 Asesorar tesis de pregrado y postgrado en el área de su competencia.
- 1.21 Realizar actividades de tutoría en pregrado y post grado
- 1.22 Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles educativos.
- 1.23 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud, funcionalmente del Jefe del área.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO: 397

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

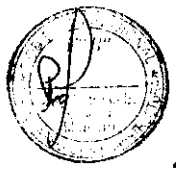
- 1.1 Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Regional de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer gestante.
- 1.2 Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
- 1.3 Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de salud reproductiva.
- 1.4 Coordinar con la DEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
- 1.5 Vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna
- 1.6 Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
- 1.7 Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información a DIRESA.
- 1.8 Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- 1.11 Retroalimentar la información consolidada por cada microrred, trimestralmente.
- 1.12 Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
- 1.13 Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, con la participación de las microrredes de servicios de salud.
- 1.14 Diseñar, ejecutar, monitorizar, supervisar y evaluar programas de salud dirigidos a los adolescentes promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.15 Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en las Micro redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica.
- 1.16 Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 1.17 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 1.18 Elaborar, conducir, implementar, supervisar y evaluar planes de capacitación.
- 1.19 Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
- 1.20 Asesorar tesis de pregrado y postgrado en el área de su competencia.
- 1.21 Realizar actividades de tutoría en pregrado y post grado
- 1.22 Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles educativos.
- 1.23 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud, funcionalmente del Jefe del área.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0 **Nº DE CARGO:** 398

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.2 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de normatividad vigente.
- 1.3 Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.4 Regular el funcionamiento y desarrollo de las prestaciones de salud, mediante la oferta móvil.
- 1.5 Lograr la efectividad del funcionamiento de la Red Campañas para la donación de sensibilización para la donación de Sangre.
- 1.6 Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de la Red de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- 1.7 Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- 1.8 Participar en la formulación de la política y el establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud.
- 1.9 Conducir el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
- 1.10 Conducir el sistema de registros y funcionamiento de los Establecimientos de salud Pública y del Sector no público a nivel Regional.
- 1.11 Analizar la información entregada por la unidad de estadística para ser socializado y tomar decisiones.
- 1.12 Impulsar y apoyar el desarrollo de los servicios integrados en el Nivel Primario de atención de la salud.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud, funcionalmente del Jefe del área.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Debe contar con resolución de término del Serums.
- 3.3 Estudios de especialización en: Salud Pública, Gestión y/o administración en Salud. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

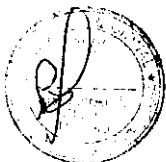
N° DE CARGO: 399

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y efectuar la planificación, supervisión y evaluación de los servicios de Atención integral en el ámbito de la Red de Salud Huancavelica.
- 1.2 Participar en la formulación y adecuación de las políticas, estrategias, planes para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de salud y la prevención de la enfermedad
- 1.3 Participar en la elaboración, monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de atención integral de salud.
- 1.4 Proponer el desarrollo de procesos de mejora continua en la atención integral de servicios de salud.
- 1.5 Proponer los criterios de evaluación del desempeño del personal profesional y no profesional de enfermería en el ámbito de la Red de Salud Huancavelica.
- 1.6 Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral
- 1.7 Participar en la evaluación y aplicación de proyectos.
- 1.8 Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
- 1.9 Promover y vigilar la difusión de la políticas publicas
- 1.10 Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud.
- 1.11 Brindar asistencia técnica al personal de las Microrredes de Salud Huancavelica
- 1.12 Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el Plan Operativo Institucional, POA, PEI, MOF, ROF, CAP y otros.
- 1.13 Propuestas de metas sanitarias y presupuesto de manera concertada, con la intervención de las Redes de Salud.
- 1.14 Ejercer actividades de docencia con estudiantes de pregrado y profesionales de la Salud.
- 1.15 En las Etapas de vida Niño, Adolescente, Adulto, Adulto Mayor, las estrategias Nacional, realizara la Planificación, programación, ejecución, evaluación. Monitoreo y supervisión en forma mensual, trimestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
- 1.16 Realizara capacitación de acuerdo a programación y por cada responsabilidad asignada.
- 1.17 Realizara Gestión de coordinación intrainstitucional, interinstitucional, a nivel regional y nacional para el manejo de casos.
- 1.18 Participara en las diferentes reuniones intrainstitucional, interinstitucional, a nivel regional y nacional de acuerdo a las convocatorias o invitaciones de acuerdo a responsabilidad asignada.
- 1.19 Elaboración de instrumentos de gestión indicadores de Salud, Supervisión y otros.
- 1.20 Realizar el acopio de información mensual izada, procesar analizar e informar a las instancias correspondientes.
- 1.21 Participar en actividades de representación de la Red o Institución.
- 1.22 Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud Huancavelica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Huancavelica, funcionalmente del Jefe del área.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Especialización en Salud Publica, Gestión y/o administración en Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO : 400**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al Registro de Establecimientos farmacéuticos, al uso de las sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas, en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias
- 1.2 Participar en las acciones técnicas de fiscalización control y vigilancia de los medicamentos, productos afines en establecimientos públicos y privados de la región.
- 1.3 Mantener actualizado la base de datos del sistema de información de medicamentos y autorizaciones sanitarias.
- 1.4 Evaluar los expedientes y elaborar proyectos de resolución relacionados al registro de establecimientos farmacéuticos, control y fiscalización de drogas para aplicar las medidas de seguridad.
- 1.5 Monitorear y supervisar el consumo de sustancias Psicotrópicas y precursores de productos farmacéuticos en establecimientos de la región.
- 1.6 Evaluar balances trimestrales de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.
- 1.7 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a nivel central.
- 1.8 Supervisar y fiscalizar el suministro y consumo de los productos farmacéuticos. Contenido de estupefacientes o psicotrópicos autorizados.
- 1.9 Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas al área de Registros.
- 1.10 Participar en acciones de control publicitario.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Director de Fiscalización; Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico
- 3.2 Habilidades de liderazgo, conocimiento básico de informática.
- 3.3 Experiencia en acciones de fiscalización, registros de establecimientos, no menor de 1 año comprobado.





CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 401

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

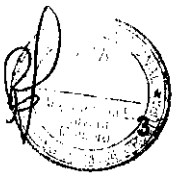


- 1.1 Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 1.2 Participar en la Programación y Evaluación de Actividades de la Red de Salud.
- 1.3 Elaborar Informes Sencillos y Apoyar en la Evaluación de Expedientes.
- 1.4 Coordinar la Evaluación y Selección de Documentos del Archivo de Gestión, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo pasivo.
- 1.5 Participar en la Programación, Organización y Desarrollo de los eventos y reuniones.
- 1.6 Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
- 1.7 Recepcionar, Clasificar y Disponer la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.
- 1.8 Integrar Comisiones que le Asigne el Jefe inmediato
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato e inmediato superior



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca, funcionalmente del Coordinador del área.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

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





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

N° DE CARGO: 402



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de epidemiología.
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de las estrategias.
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director de Red de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud, funcionalmente del Jefe del área
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

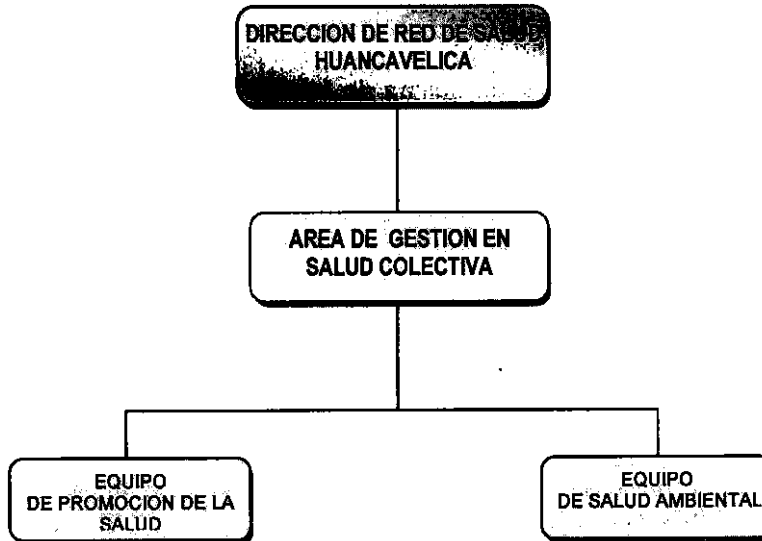
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en salud.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



AREA DE GESTION DE SALUD COLECTIVA

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | AREA DE GESTION DE SALUD COLECTIVA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 403 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 404 | PREVISTO |
| 3 | INGENIERO II | 1 | 405 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 406 | NOMBRADO |
| 5 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 407 | NOMBRADO |
| 6 | OPERADOR PAD I | 1 | 408 | CONTRATADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERIA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO: 403

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Socializar y hacer cumplir las políticas y normas complementarias de la promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- 1.2 Promover la salud óptima de la población a corto, mediano y largo plazo en aplicación a los Lineamientos de Política Sectorial.
- 1.3 Planificar, programar, ejecutar las actividades de promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños de acuerdo a la realidad regional con la participación activa del gobierno Regional y otras instituciones.
- 1.4 Brindar asistencia Técnica a responsables de promoción de la salud, para la orientación adecuado en la mejora de estilos de vida, dentro de los escenarios de promoción de la Salud.
- 1.5 Realizar capacitación de acuerdo a programación y por cada responsabilidad asignada.
- 1.6 Realizar Gestión de coordinación intra e interinstitucional, a nivel regional y nacional para el manejo de casos.
- 1.7 Participar en las diferentes reuniones intra e interinstitucional, a nivel regional y nacional de acuerdo a las convocatorias y/o invitaciones de acuerdo a responsabilidad asignada.
- 1.8 Elaboración de instrumentos de gestión: indicadores de Salud, Supervisión y otros.
- 1.9 Realizar el acopio de información mensual izada, procesar analizar e informar a las instancias correspondientes.
- 1.10 Analizar la información entregada por la unidad de estadística para ser socializado y tomar decisiones.
- 1.11 En situaciones de emergencia tendrá una participación activa.
- 1.12 Participar en actividades de representación a la Red o Institución.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud Huancavelica.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director la Red de Salud de Huancavelica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director la Red de Salud de Huancavelica, funcionalmente del Jefe del área
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal asignado en el Área de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en enfermería.
- 3.2 Resolución de Termino de Serums.
- 3.3 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERIA (O)
CODIGO : P3-50-325-0 **Nº DE CARGO: 404**

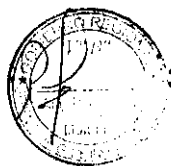
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas para la educación y comunicación en promoción de la salud y dirigir su implementación y evaluación.
- 1.2 Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.
- 1.3 Dirigir y proponer contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de salud.
- 1.4 Coordinar y dirigir la implementación de contenidos educativos para la promoción de la salud en Centros Educativos.
- 1.5 Dirigir la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la educación y comunicación para la promoción de la salud.
- 1.6 Proponer normas y procedimientos para la ejecución y evaluación de intervenciones de educación y comunicación para el desarrollo de la promoción de la salud.
- 1.7 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las acciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.
- 1.8 Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud y difundir sus resultados.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Huancavelica,, funcionalmente del Jefe del área
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en enfermería.
- 3.2 Resolución de término de Serums.
- 3.3 Estudios de especialización en Salud Pública, Gerencia y Administración de Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

N° DE CARGO: 406

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 1.2 Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 1.3 Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 1.4 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 1.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 1.6 Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 1.7 Operar equipos de oficina.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Hvca, funcionalmente del coordinador del área
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacidad para trabajar en equipo
- 3.3 Experiencia de 3 años en labores de la especialidad.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO: 407**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de Salud Colectiva.
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Salud Colectiva
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

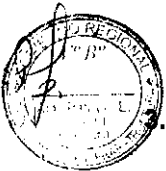


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Huancavelica, funcionalmente del Jefe del área
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.





CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO: 408



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar y publicar periódicamente las estadísticas del Área de Salud Colectiva
- 1.2 Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
- 1.3 Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
- 1.4 Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
- 1.5 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Huancavelica
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Huancavelica, funcionalmente del Jefe del área.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad Orgánica.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



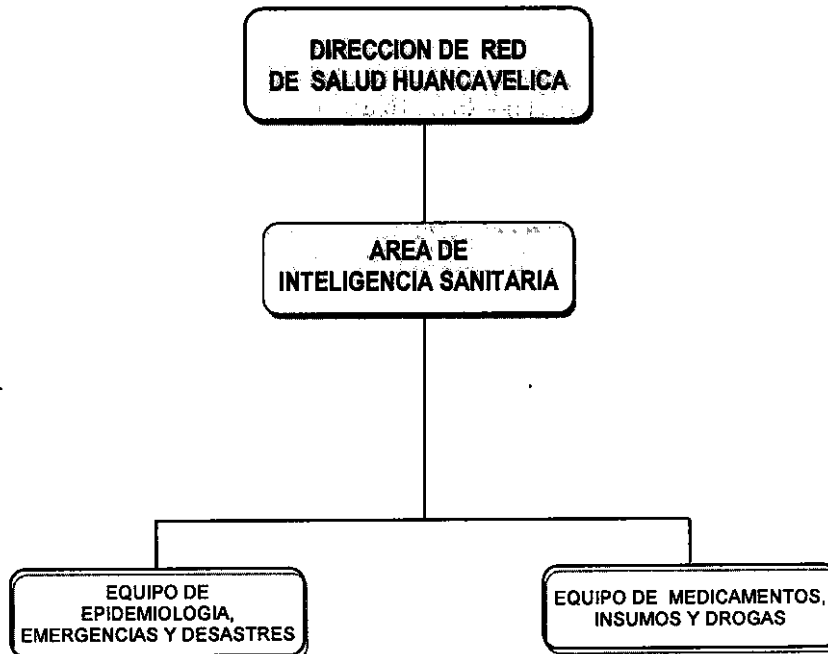
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años.



AREA DE INTELIGENCIA SANITARIA

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | AREA DE INTELIGENCIA SANITARIA | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 409 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERIA (O) | 1 | 410 | NOMBRADO |
| 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 411 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 412 | CONTRATADO |
| 5 | OPERADOR PAD I | 1 | 413 | PREVISTO |
| 6 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 414 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO: 409



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar y formular métodos y estrategias de trabajo de los objetivos y metas en concordancia con la Política Regional de Salud.
- 1.2 Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Red de Salud Hvca.
- 1.3 Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normas de salud pública respecto al impacto de su aplicación en el sector salud
- 1.4 Efectuar la vigilancia para el control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva
- 1.5 Participar en la Elaboración del análisis de la situación de salud de la Red de Salud
- 1.6 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria articulando los diferentes sistemas de información y planificación sanitaria.
- 1.7 Programar y evaluar las actividades del ámbito de su competencia
- 1.8 Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica en el ámbito de la Red de Salud Hvca. para disponer información objetiva sobre la situación de enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes).
- 1.9 Identificar, promover, y difundir las investigaciones epidemiológicas
- 1.10 Procesar, analizar y difundir permanentemente la información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica
- 1.11 Brindar asistencia técnica en temas de la especialidad
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud de Huancavelica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Huancavelica, funcionalmente del jefe del Área.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Resolución de Término de SERUMS
- 3.3. Estudios de especialización en Salud.
- 3.4. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0 **Nº DE CARGO:** 410



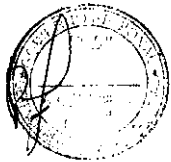
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la implementación y actualizar normas, protocolos, guías y procedimientos del Área de Inteligencia Sanitaria
- 1.2 Brindar asistencia técnica en las diferentes áreas de Inteligencia Sanitaria a la Microrredes de Salud, de su jurisdicción.
- 1.13 Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de los objetivos y funciones asignaciones a los equipos de gestión del área y velar por el cumplimiento de las normas y directivas.
- 1.3 Participar en Investigaciones operativas en epidemiología
- 1.4 Participar en la elaboración del análisis de la situación de salud
- 1.5 Establecer y garantizar un adecuado y oportuno flujo de información, tanto interna como externa del área
- 1.6 Elaborar reportes y herramientas estadísticas para el análisis de la situación de salud
- 1.7 Elaborar Reportes estadísticos para el análisis de la situación de salud.
- 1.8 Coordinar los aspectos técnicos para la implementación de los planes, estrategias y para la prevención y el control de emergencias, epidemias y desastres.
- 1.9 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de normas y políticas según su competencia
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Huancavelica, funcionalmente del Jefe del área
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en enfermería.
- 3.2 Resolución de término de SERUMs
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO: 411**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

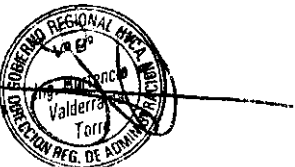
- 1.1 Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 1.2 Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 1.3 Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 1.4 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 1.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 1.6 Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 1.7 Operar equipos de oficina.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Hvca., funcionalmente del coordinador del área
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacidad para trabajar en equipo
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 412

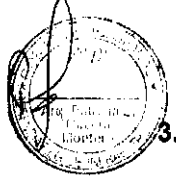
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 1.2 Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 1.3 Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 1.4 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 1.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 1.6 Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 1.7 Operar equipos de oficina.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Hvca, funcionalmente del coordinador del área
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacidad para trabajar en equipo
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I

CODIGO

: T2-05-595-1

Nº DE CARGO: 413

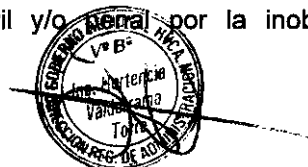
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual del Área de Inteligencia Sanitaria y de la Red de Salud de Huancavelica en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
- 1.2 Desarrollar el sistema único de información haciendo uso de tecnologías de información que permitan realizar en forma permanente el análisis de la información.
- 1.3 Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
- 1.4 Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
- 1.5 Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
- 1.6 Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
- 1.7 Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Huancavelica.
- 1.9 Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático del Área de Inteligencia Sanitaria y de la Red de Salud en puntos de digitación.
- 1.10 Contribuir, garantizar y conservar el parqueo informático mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, arrendamiento, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
- 1.11 Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Microrredes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
- 1.12 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.13 Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.
- 1.14 Participar en la elaboración de los documentos institucionales (POI, MOF, POA, PEI)
- 1.15 Brindar información estadística para la programación de meta física de finalidades y subfinalidades
- 1.16 Proponer alternativas en los métodos de recopilación y analizar la información obtenida en base a las técnicas establecidas.
- 1.17 Confeccionar cuadros estadísticos, según requerimiento de los establecimientos de salud de su entorno, realizando la presentación gráfica de los mismos y su respectivo análisis técnico.
- 1.18 Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato e inmediato superior



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

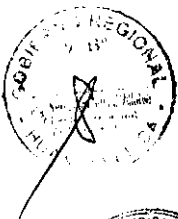
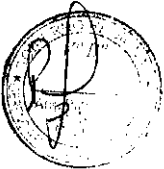
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Huancavelica, funcionalmente del Jefe del área
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario, como Técnico en Informática
- 3.2 Experiencia en el manejo de sistemas de información integrado y desarrollo de tecnologías de información para la toma de decisiones.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de informática.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO:** 414



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recolectar, procesar, analizar, y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en Salud Pública identificar precozmente los brotes o epidemias para su oportuna intervención y control
- 1.2 evaluar los resultados de las medidas de prevención y control que realiza el sector salud.
- 1.3 Apoyar en la implementación de las normas de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública en el ámbito de la Red de Salud Huancavelica
- 1.4 Participar en el monitoreo y evaluación los procesos de Vigilancia Epidemiológica.
- 1.5 Articular y coordinar los sistemas de información necesarios, para el desarrollo de la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública
- 1.6 Mantener actualizado la Sala de Situación de Salud de la Red de Salud HUCA.
- 1.7 Participar en las Investigaciones operativas que se realicen en el ámbito de la Red.
- 1.8 Participar en la Elaboración del análisis de la situación de salud
- 1.9 Participar en la Implementación del sistema de Inteligencia Sanitaria.
- 1.10 Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe Inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Huancavelica
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recae en él la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de especialidad.

SERVICIOS PERIFERICOS DE LA RED HUANCVELICA

La Dirección de Red de Salud Huancavelica tiene 07 Microrredes de Salud, cada una esta constituida como Unidad de Gestión Sanitaria Básica y de prestación de servicios de salud a la población, la misma que define el ámbito jurisdiccional, porque involucra a todas las Unidades Orgánicas y a todos los Establecimientos de Salud: Centros y Puestos de Salud que la conforman.

La Dirección de Red de Salud tiene las siguientes Microrredes:

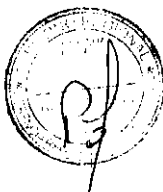
- Microrred de Salud Ascensión
- Microrred de Salud Yauli
- Microrred de Salud Acoria
- Microrred de Salud Ayaccocha
- Microrred de Salud Huando
- Microrred de Salud Izcuchaca
- Microrred de Salud Moya



MICRORREDES DE SALUD

1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Establecer las estrategias y organizar la participación interinstitucional para mejorar continuamente el desarrollo físico, mental y social de toda la población en su ámbito geográfico y defender la vida de la persona humana desde su concepción hasta el término natural de su vida.
- 1.2 Establecer la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud, basada en la familia como unidad básica de salud, en la defensa y protección de la vida de la persona humana desde su concepción hasta su término natural y para lograr que la persona, familia y comunidad cree entornos saludables.
- 1.3 Lograr que la coordinación de cooperación multisectorial y acción interinstitucional que debe efectuar, mejore continua y significativamente la salubridad del entorno o ambiente de la persona, familia y comunidad en el ámbito geográfico asignado.
- 1.4 Proponer y lograr los objetivos asignados en los planes, programas y campañas de salud.
- 1.5 Organizar y brindar la atención integral de salud en el primer nivel de atención a toda la población en la jurisdicción de Huancavelica, cumpliendo la política, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos.
- 1.6 Establecer, mantener actualizado y reportar el registro oficial del estado y evolución de la salud física y mental, de todas y cada una de las personas y familias del ámbito geográfico asignado, desde su concepción en la que ya es sujeto de los derechos constitucionales como persona hasta el término natural de su vida, incluyendo su capacitación, vacunas, exámenes clínicos periódicos, evolución por ciclos de vida, salubridad del entorno, enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores culturales y toda información necesaria para promover y proteger la vida y salud de la persona, familia y comunidad y prevenir los posibles riesgos y daños a su salud.
- 1.7 Lograr la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.8 Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 1.9 Medir y reportar los indicadores de salud y lograr el control sanitario en el saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis, salud ocupacional y distribución y uso de los medicamentos, insumos y drogas en su ámbito geográfico, según las normas vigentes y en coordinación con los órganos de línea de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 1.10 Asegurar la continuidad en la prestación de servicios de salud, a través del sistema





- de referencia y contrarreferencia que se debe establecer, según las normas y procedimientos pertinentes.
- 1.11 Lograr la integración y complementariedad de los servicios de salud del sector, para toda la población en el ámbito geográfico asignado.
 - 1.12 Programar las actividades y utilización de los recursos para cumplir los objetivos de largo mediano y corto plazo, según lo establecido en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.
 - 1.13 Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de promoción de la salud, en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y según las normas y estrategias sectoriales de promoción de la salud.
 - 1.14 Movilizar el personal y los recursos materiales de la unidad orgánica en ámbito geográfico para atender a toda la población asignada en cumplimiento de sus objetivos funcionales, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de riesgos y daños a la salud, según la política nacional y las normas y procedimientos establecidos.
 - 1.15 Gestionar oportunamente la asignación de recursos humanos, la construcción, mantenimiento y equipamiento de los locales o establecimientos y el abastecimiento de vehículos, equipos y materiales en la cantidad, oportunidad y lugar necesarios que debe proveerlos la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.
 - 1.16 Mantener en buen estado la infraestructura y equipamiento de los centros de salud, puestos de salud, farmacias, almacenes y otros establecimientos o locales similares, que haya asignados a la unidad orgánica para cumplir sus objetivos funcionales.
 - 1.17 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UNA MICRORRED

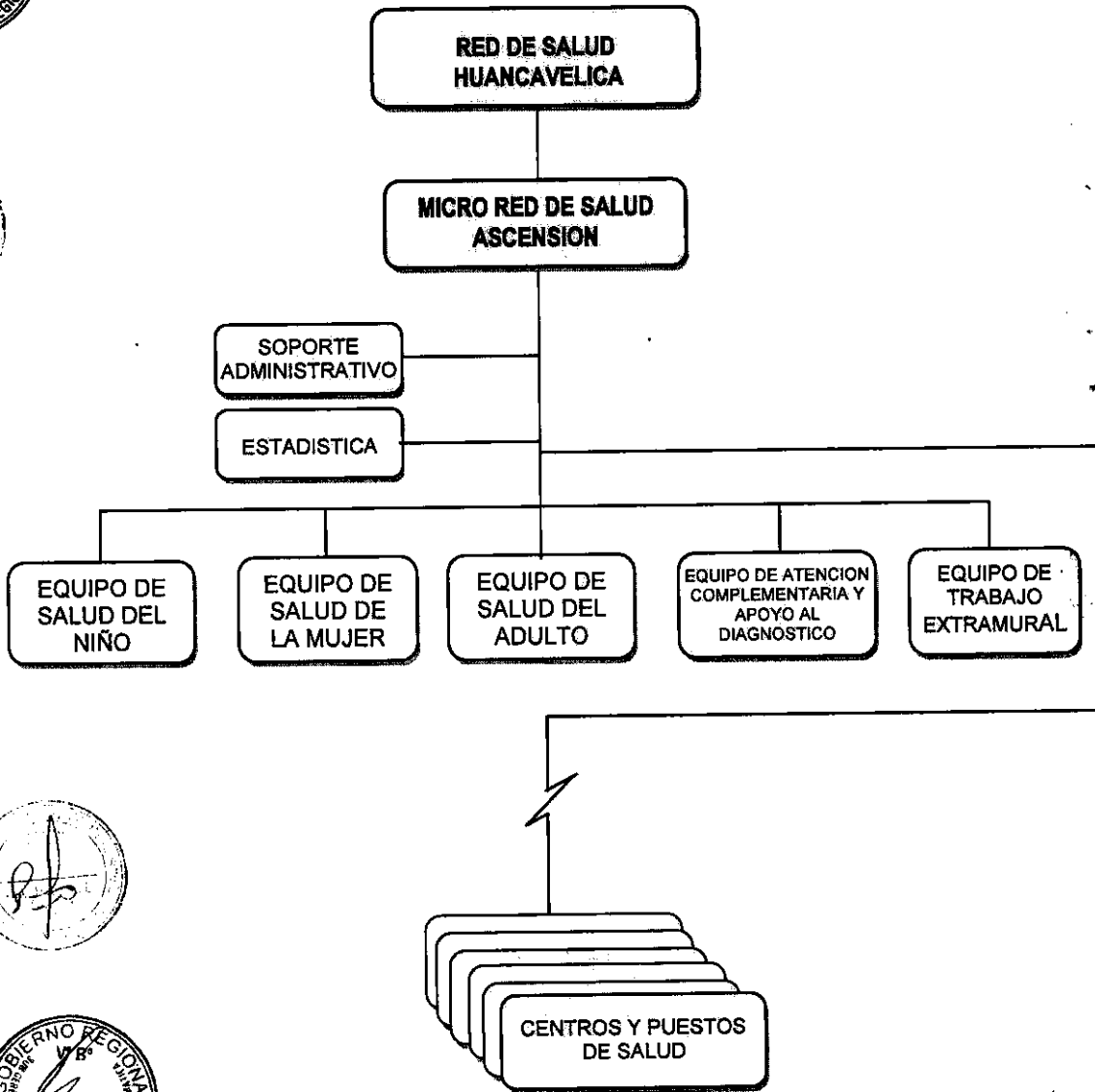
La Microrred de Salud tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- **Órgano de Dirección**
Jefatura de Microrred
- **Órganos de Línea**
Área de Salud de las Personas
Equipo de Salud del Niño
Equipo de Salud de la Mujer
Equipo de salud del Adulto
Equipo de Atención Complementaria y apoyo al Diagnostico
Equipo de Trabajo Extramural
- **Establecimientos de Salud:** Centros de Salud y Puestos de Salud



MICORRED DE SALUD ASCENSION

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



MICRORRED DE SALUD ASCENSION

La Microrred de Salud de Ascension constituye una Unidad de Gestión Sanitaria Básica y de prestación de servicios de salud a la población, forma parte de la Red Huancavelica.

Se constituye como tal a partir de la emisión de la Ordenanza Regional N° 153/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el CAP del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que define el ámbito jurisdiccional y los Establecimientos de Salud que la conforman.

Microrred de Salud Ascensión tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- **Órgano de Dirección**
Jefatura de Microrred
- **Órganos de Línea**
Área de Salud del Niño
Área de Salud de la Mujer
Área de salud del Adulto
Área de Atención Complementaria y apoyo al Diagnostico
Área de Trabajo Extramural
- **Centros y Puesto de Salud**
Centro de Salud Ascensión
Puesto de Salud Callqui Chico
Puesto de Salud Huachocolpa
Puesto de Salud Sacsamarca
Puesto de Salud Telapaccha
Centro de Salud Santa Ana
Puesto de salud de Antacocha
Puesto de Salud Pueblo Libre
Puesto de Salud San Cristóbal
Puesto de Salud Santa Bárbara

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-------|------------|---------------|
| | MICRORRED DE SALUD ASCENCION | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I | 1 | 415 | PREVISTO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 416 | NOMBRADO |
| 3 | MEDICO I | 1 | 417 | PREVISTO |
| 4 | MEDICO I | 1 | 418 | PREVISTO |
| 5 | MEDICO I | 1 | 419 | PREVISTO |
| 6 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 420 | CONTRATADO |
| 7 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 421 | PREVISTO |
| 8 | OBSTETRIZ | 1 | 422 | PREVISTO |
| 9 | OBSTETRIZ | 1 | 423 | NOMBRADA |

| | | | | |
|----|---------------------------------|-----------|-----|----------|
| 10 | OBSTETRIZ | 1 | 424 | PREVISTO |
| 11 | ENFERMERA (o) | 1 | 425 | NOMBRADO |
| 12 | ENFERMERA (o) | 1 | 426 | NOMBRADO |
| 13 | ENFERMERA (o) | 1 | 427 | PREVISTO |
| 14 | ENFERMERA (o) | 1 | 428 | PREVISTO |
| 15 | ENFERMERA (o) | 1 | 429 | PREVISTO |
| 16 | ENFERMERA (o) | 1 | 430 | PREVISTO |
| 17 | NUTRICIONISTA | 1 | 431 | PREVISTO |
| 18 | BIOLOGO | 1 | 432 | PREVISTO |
| 19 | PSICOLOGO | 1 | 433 | PREVISTO |
| 20 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 434 | PREVISTO |
| 21 | ASISTENTE SOCIAL | 1 | 435 | PREVISTO |
| 22 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 436 | NOMBRADO |
| 23 | TECNICO EN ENFERMERIA II | 1 | 437 | NOMBRADO |
| | ASIST. EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 438 | NOMBRADO |
| | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 439 | NOMBRADO |
| 26 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 440 | NOMBRADO |
| 27 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 441 | NOMBRADO |
| 28 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 442 | NOMBRADO |
| 29 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 443 | NOMBRADO |
| 30 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 444 | NOMBRADO |
| 31 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 445 | NOMBRADO |
| 32 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 446 | NOMBRADO |
| 33 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 447 | NOMBRADO |
| 34 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 448 | NOMBRADO |
| 35 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 449 | NOMBRADO |
| 36 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 450 | NOMBRADO |
| 37 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 451 | PREVISTO |
| 38 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 452 | NOMBRADO |
| 39 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 453 | NOMBRADO |
| 40 | AUXILIAR DE LABORATORIO II | 1 | 454 | NOMBRADO |
| 41 | INSPECTOR SANITARIO I | 1 | 455 | NOMBRADO |
| 42 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 456 | NOMBRADO |
| 43 | CHOFER I | 1 | 457 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 43 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CODIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO: 415**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.2 Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
- 1.3 Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.4 Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la microrred.
- 1.5 Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.6 Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 1.7 Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Microrred.
- 1.8 Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Microrred.
- 1.9 Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Microrred en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Microrred y en coordinación con el comité de gestión.
- 1.10 Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.11 Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Microrred.
- 1.12 Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Microrred, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 1.13 Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Microrred, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 1.14 Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 1.15 Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Microrred y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 1.16 Aprobar las licencias, destakes, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 1.17 Promover y conformar el comité local de salud.
- 1.18 Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 1.19 Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 1.20 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre la persona de la Microrred.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, colegiado
- 3.2 Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
- 3.3 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er Nivel
- 3.4 Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO: 416 - 417-
418 - 419

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Microrred
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Microrred de salud
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
- 1.9 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.10 Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 1.11 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.14 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 1.15 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Microrred
- 1.16 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.17 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.18 Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.19 Participar en la formulación de los programas de la Microrred.
- 1.20 Participar en el equipo de supervisión de la Microrred
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir en la Microrred los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la Microrred,
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
 CODIGO : P3-50-215-0

Nº DE CARGO: 420 – 421

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Ascensión y funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

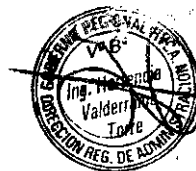


CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

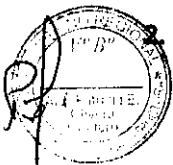
Nº DE CARGO: 422 - 423-424.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la púerpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.



- 1.27 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.28 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.29 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.30 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.31 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.32 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.33 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.34 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.35 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.36 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.37 Realizar orientación, consejería y atención integral y diferenciada en salud a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.38 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.39 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.40 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.41 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.42 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.43 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.44 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.45 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.46 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.47 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.48 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.49 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.50 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.51 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.52 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

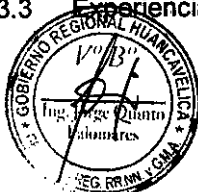


LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

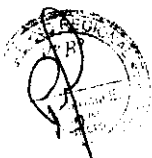


CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (o)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO: 425 -426-427-428-429- 430

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
- 1.1 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.2 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.3 Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- 1.4 Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.5 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.6 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.7 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.8 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.9 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
- 1.10 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.11 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.12 Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- 1.13 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.14 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.15 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.16 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.17 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.18 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.19 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.20 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.21 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.22 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.23 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.24 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



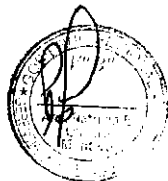
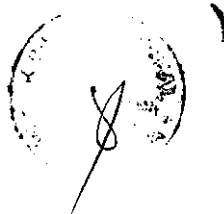
CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CODIGO : P3-50-535-0

Nº DE CARGO: 431

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios nutricionales que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos étnicos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en





alimentación y nutrición saludable.

- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
- 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
- 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microrred de Salud.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.





CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO
CODIGO : P3-45-190-0

N° DE CARGO: 432

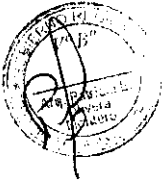
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparasitos, RPRM VIH)
- 1.3 Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos,
- 1.4 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.5 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.6 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.7 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.8 Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.



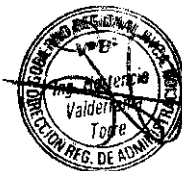
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred Ascensión, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Biólogo.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
CODIGO : P3-55-640-0

Nº DE CARGO: 433

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de Especialidad.





CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO:** 434

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Apoyo en las actividades de selección, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la región.
- 1.2 Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
- 1.3 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Red de salud Huancavelica y retroalimentar a los Establecimientos.
- 1.4 Realizar Supervisión a los Establecimientos de su jurisdicción
- 1.5 Realizar la digitación de los ICIS, IMES, ICIS vacunas de su Centro y Puestos de salud.
- 1.6 Participar en la promoción y educación sanitaria
- 1.7 Establecer y mantener la competencia profesional del personal de Farmacia a través de la debida calificación y certificación.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 3.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 3.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y colegiado en Farmacia y Bioquímica,
- 3.2 Experiencia no menor de 1 año en Centros de salud comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Capacitación en la programación de diferente software.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL
CODIGO : P3-55-078-0

Nº DE CARGO: 435

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria en el desarrollo de la promoción de la salud
- 1.2 Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
- 1.3 Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud
- 1.4 Capacitar al personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria.
- 1.5 Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
- 1.6 Efectuar la selección y capacitación de los agentes comunitarios para la promoción de la salud
- 1.7 Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
- 1.8 Coordinar con las autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia
- 1.9 Otros que le asigne el jefe del establecimiento de salud

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Asistente Social.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-50-707-3 **Nº DE CARGO:** 436

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- .1.1. Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- .1.2. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
- .1.3. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico, patrimonial relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes y servicios.
- .1.4. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- .1.5. Apoyar en el servicio de estadística en el establecimiento de salud.
- .1.6. Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- .1.7. Brindar apoyo administrativo a comités, comisiones u otras instancias similares.
- .1.8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato, e inmediato superior.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende Jerárquicamente de la jefatura de la Microrred de Salud. Funcionalmente de la Jefatura del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole Responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacidad para trabajar en equipo.
- 3.3 Experiencia de 5 años desempeñando funciones similares.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA II
CODIGO : T5-50-757-2 **Nº DE CARGO: 437**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II

CODIGO

: P2-50-076-2

Nº DE CARGO: 438



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Desarrollar, implementar y evaluar estrategias para impulsar y construir entornos saludables.
- 1.2 Diseñar, ejecutar y evaluar intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y construcción de entornos saludables.
- 1.3 Diseñar, implementar y evaluar políticas saludables para desarrollar entornos saludables
- 1.4 Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover la construcción de entornos saludables
- 1.5 Elaborar planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo de entornos saludables y participar en su desarrollo y evaluación.
- 1.6 Elaborar normas y procedimientos para realizar intervenciones de promoción de la salud para impulsar y desarrollar entornos saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.7 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la construcción de entornos saludables.
- 1.8 Participar en el desarrollo de contenidos educativos para promover la construcción de entornos saludables.
- 1.9 Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la especialidad afin.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-50-707-2 **Nº DE CARGO:** 439

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

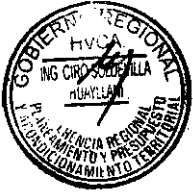
- 1.1 Recopilar información de los requerimientos de las diferentes oficinas de la jurisdicción a fin de que sean tramitados en su oportunidad.
- 1.2 Preparar cuadros estadísticos así como su tabulación de las ejecuciones efectuadas mensualmente de los programas así como todos los requerimientos de la Microrred de Ascensión.
- 1.3 Cruzar información con la Unidad de Presupuesto sobre las ejecuciones que realiza la Microrred de Ascensión.
- 1.4 Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- 1.5 Llevar el control de las compras de bienes y servicios.
- 1.6 Preparar informes sencillos y llevar las normas que emitan las entidades superiores relacionados al sistema de adquisición.
- 1.7 Otras funciones que le asigne la Jefatura del Centro de Salud y/o Microrred de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende Jerárquicamente de la jefatura de la Microrred de Salud, funcionalmente de la Jefatura del Centro de Salud.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores técnicas de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1 **Nº DE CARGO:** 440



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3 Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4 Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7 Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9 Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11 Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 441 - 442 - 443



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 444 – 445 – 446



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 447 – 448 – 449.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud





CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 450

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 **Nº DE CARGO :** 451



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2 Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.3 Realizar la limpieza y preparación del material del laboratorio para desecho, transporte, auto clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda.
- 1.4 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 1.5 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el area.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.





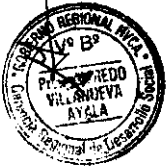
CARGO CLASIFICADO : TECNICO SANITARIO I
CODIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO : 452 – 453



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- 1.4 Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
- 1.5 Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- 1.6 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de salud, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad





CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE LABORATORIO II
CODIGO : A4-45-137-2 **Nº DE CARGO :** 454



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Llevar ejecución de labores auxiliares variadas de cierta con de un laboratorio..
- 1.2 Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- 1.3 Preparar el equipo y material para realizar el analista respectivo, controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio de acuerdo a instrucciones.
- 1.4 Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones.
- 1.5 Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de salud, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud del Centro de Salud..
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.





CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
CODIGO : T3-50-480-1 **N° DE CARGO :** 455

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

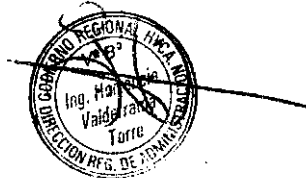
- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos..
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental y inmunizaciones.
- 1.4 Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica
- 1.5 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO :** 456



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 1.2 Participar en la Programación y Evaluación de Actividades del Centro y Jerárquicamente de la Microred de Salud.
- 1.3 Elaborar Informes Sencillos y Apoyar en la Evaluación de Expedientes.
- 1.4 Coordinar la Evaluación y Selección de Documentos del Archivo de Gestión, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo pasivo.
- 1.5 Participar en la Programación, Organización y Desarrollo de los eventos y reuniones.
- 1.6 Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
- 1.7 Recepcionar, Clasificar y Disponer la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.
- 1.8 Integrar Comisiones que le Asigne el Jefe inmediato.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato e inmediato superior



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Microred de Salud, funcionalmente de la jefatura del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal..
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 02 años en la conducción de programas administrativos.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
 CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO : 457



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 1.2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
- 1.3. Tener conocimientos basicos de primeros auxilios.
- 1.4. Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo
- 1.5. Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomedico de la Ambulancia
- 1.6. Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
- 1.7. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecanicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
- 1.8. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
- 1.9. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
- 1.10. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.11. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.12. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No tiene mando sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Conocimiento de las reglas y rutas de transito.
- 3.5. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
- 3.6. Etica y Valores: Solidaridad y honradez.





ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORRED DE SALUD ASCENSION



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | P.S. CALLQUI CHICO | | | |
| | ENFERMERA (O) | 1 | 458 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 459 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 458

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 459



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | P.S. HUACHOCOLPA | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 460 | PREVISTO |
| 2 | OBSTETRIZ | 1 | 461 | PREVISTO |
| 3 | ENFERMERA (O) | 1 | 462 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 463 | PREVISTO |
| 5 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 464 | PREVISTO |
| 6 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 465 | PREVISTO |
| 7 | TECNICO EN ENFERMERIA | 1 | 466 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 7 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO : 460

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 461

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto,
- 1.3 puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.17 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.18 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.19 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.20 Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.21 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.22 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.23 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.24 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.25 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.26 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.27 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.28 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.29 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.30 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.31 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.32 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.33 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.34 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.35 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.36 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.37 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.38 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.39 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.40 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.41 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.42 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.43 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.44 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.45 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.46 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.47 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.48 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.49 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

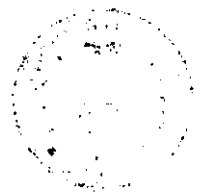


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Término de Serums
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 462

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO DE ENFERMERA I
CODIGO : T4-50-757-1

N° DE CARGO : 463-464



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred.
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO : 465**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5 Conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.6 Efectuar labores de capacitación.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 466



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



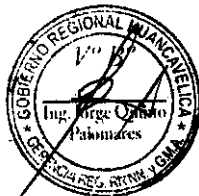
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



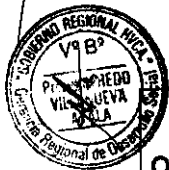
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|----------|------------|---------------|
| P.S. SACSAMARCA | | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 467 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 468 | PREVISTO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 467

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 468

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/ ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|---|----------|------------|---------------|
| | P.S. TELAPACCHA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 469 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 470 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 469

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 470



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|---------------|
| | C.S. SANTA ANA | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 471 | NOMBRADO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 472 | PREVISTO |
| 3 | MEDICO I | 1 | 473 | PREVISTO |
| 4 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 474 | NOMBRADO |
| 5 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 475 | PREVISTO |
| 6 | OBSTETRIZ I | 1 | 476 | NOMBRADO |
| 7 | OBSTETRIZ | 1 | 477 | NOMBRADO |
| 8 | ENFERMERA (O) | 1 | 478 | NOMBRADO |
| 9 | ENFERMERA (O) | 1 | 479 | NOMBRADO |
| 10 | ENFERMERA (O) | 1 | 480 | NOMBRADO |
| 11 | NUTRICIONISTA | 1 | 481 | PREVISTO |
| 12 | BIOLOGO | 1 | 482 | PREVISTO |
| 13 | PSICOLOGO | 1 | 483 | PREVISTO |
| 14 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 484 | NOMBRADO |
| 15 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 485 | NOMBRADO |
| 16 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 486 | NOMBRADO |
| 17 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 487 | NOMBRADO |
| 18 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 488 | NOMBRADO |
| 19 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 489 | VACANTE |
| 20 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 490 | NOMBRADO |
| 21 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 491 | NOMBRADO |
| 22 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 492 | NOMBRADO |
| 23 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 493 | NOMBRADO |
| 24 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 494 | PREVISTO |
| 25 | TECNICO EN ESTADISITICA I | 1 | 495 | PREVISTO |
| 26 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 496 | PREVISTO |
| 27 | TRABAJADOR DE SERVIVIOS III | 1 | 497 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 27 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 471 - 472 - 473

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Centro de Salud
- 1.2 Coordinar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido o parto inminente según nivel de categoría
- 1.9 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito del Centro de Salud
- 1.14 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.15 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.16 Identificar los riesgos para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.17 Participar en el equipo de supervisión del Centro de Salud
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir en ámbito del Centro de Salud los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0 **Nº DE CARGO :** 474 – 475

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Ascensión y funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.








CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CODIGO : P3-50-540-1

Nº DE CARGO : 476

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante en la atención.



- 
- 
- 
- 
- 
- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
 - 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
 - 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
 - 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
 - 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
 - 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
 - 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
 - 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
 - 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
 - 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
 - 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
 - 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
 - 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
 - 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
 - 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
 - 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
 - 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
 - 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
 - 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
 - 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
 - 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
 - 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
 - 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
 - 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
 - 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
 - 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
 - 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
 - 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
 - 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 477

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puerpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.



- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púérpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la púérpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.38 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.39 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.40 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.41 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.42 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.43 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.44 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.45 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.46 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.47 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.48 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.49 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.50 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.51 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.52 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 478- 479- 480

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Informacion SIS.
- 1.4 Corformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.5 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.6 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.7 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.8 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emregencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.9 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.10 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.11 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.12 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.13 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.14 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.15 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.16 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.17 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.18 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.19 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.20 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.21 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.22 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdiccion
- 1.23 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.24 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

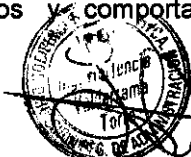


CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CODIGO : P3-50-535-0

Nº DE CARGO : 481

1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios nutricionales que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.





2

- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
- 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de lodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
- 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microrred de Salud.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : BILOGO
 CODIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 482



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Diagnostico de laboratorio según area de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Realizar el control de calidad o confirmación diagnostica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparasitos, RPRM VIH)
- 1.3 Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos,
- 1.4 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.5 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.6 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.7 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.8 Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Biólogo.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
CODIGO : P3-55-640-0

Nº DE CARGO : 483

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.3 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.4 Haber realizado el SERUMS
- 3.5 Experiencia de 01 año en labores de especialidad.





CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 484



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5 Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.6 Efectuar labores de capacitación.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Enfermería y/o Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
- 3.2 Capacitación Especializada en Salud.
- 3.3 Experiencia de 2 años en labores de la especialidad





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-50-707-3 **Nº DE CARGO :** 485

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 1.2 Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
- 1.3 Apoyar en el desarrollo del sistema logístico, patrimonial relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc de bienes y servicios.
- 1.4 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- 1.5 Apoyar en el servicio de estadística en el establecimiento de salud.
- 1.6 Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- 1.7 Brindar apoyo administrativo a comites, comisiones u otras instancias similares.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato, e inmediato superior.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende Jerárquicamente de la jefatura de la Microred de Salud. Funcionalmente de la Jefatura del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole
- 2.4 responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- 3.3 Capacidad para trabajar en equipo.
- 3.4 Etica y Valores: solidaridad y honradez.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 486 - 487-488-
 489-490- 491-
 492-493.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

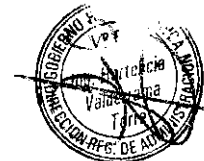
- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 **N° DE CARGO :** 494

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2 Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.3 Realizar la limpieza y preparación del material del laboratorio para desecho, transporte, autoclavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda.
- 1.4 Cumplir con las normas de Bioseguridad
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1

Nº DE CARGO : 495

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3 Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4 Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7 Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9 Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11 Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 496

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

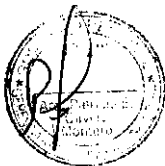
- 1.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 1.2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 1.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 1.4 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 1.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 1.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 1.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
- 3.2 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad





CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS III
CODIGO : A3-05-870-3 **N° DE CARGO :** 497

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

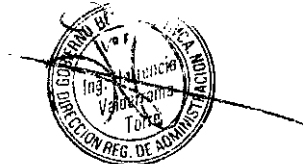
- 1.1 Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
- 1.2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del EE.SS.
- 1.3 Operar equipos de seguridad y custodiar los bienes del Establecimiento de Salud.
- 1.4 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

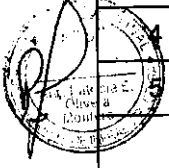
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada de corta duración.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/ ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-------|---|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD DE ANTACCOCHA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 498 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 499 | CONTRATADO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 500 | NOMBRADO |
| 4 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 501 | NOMBRADO |
| | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 502 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 5 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 498

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 499 -500

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 N° DE CARGO : 501



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5 Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.6 Efectuar labores de capacitación.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado de Bachiller en enfermería y/o Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia 02 años en labores de la especialidad





CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 502

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD PUEBLO LIBRE | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 503 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 504 | PREVISTO |
| 3 | ENFERMERA (O) | 1 | 505 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 506 | NOMBRADO |
| 5 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 507 | NOMBRADO |
| 6 | TECNICA EN ENFERMERIA I | 1 | 508 | NOMBRADO |
| 7 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 509 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 7 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1
Nº DE CARGO : 503

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 504 – 505

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO SANITARIO I
CODIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO : 506 – 507

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- 1.4 Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
- 1.5 Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- 1.6 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2 Experiencia de 5 años en labores relacionados al cargo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 508

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 N° DE CARGO : 509

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD SAN CRISTOBAL | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 510 | NOMBRADO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 511 | PREVISTO |
| 3 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 512 | PREVISTO |
| 4 | OBSTETRIZ | 1 | 513 | PREVISTO |
| 5 | ENFERMERA (O) | 1 | 514 | NOMBRADO |
| 6 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 515 | CONTRATADO |
| 7 | TECNICO EN ENGERMERIA I | 1 | 516 | NOMBRADO |
| 8 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 517 | NOMBRADO |
| 9 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 518 | NOMBRADO |
| 10 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 519 | NOMBRADO |
| 11 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 520 | NOMBRADO |
| 12 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 521 | NOMBRADO |
| 13 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 522 | NOMBRADO |
| 14 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 523 | NOMBRADO |
| 15 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 524 | NOMBRADO |
| 16 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 525 | NOMBRADO |
| 17 | AISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 526 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 17 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO : 510 – 511

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0

Nº DE CARGO : 512

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Ascensión y funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

N° DE CARGO : 513

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la púérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la púérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 514

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario, colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

N° DE CARGO : 515-516-517
 518-519-620

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

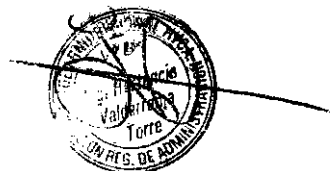
- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 521 - 522 - 523

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO SANITARIO I
CODIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO : 524

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes básicos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 1.2 Aplicar técnicas de curaciones en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional Medico.
- 1.3 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- 1.4 Proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones y consultas ambulatorias.
- 1.5 Elaboraciones de informes técnico – asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos.
- 1.6 Aplicar técnicas de detección de los casos infecto - contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- 1.7 Aplicar pruebas de sensibilidad.
- 1.8 Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
- 1.9 Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.
- 1.10 Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario.
- 1.11 Brindar apoyo directo al medico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.
- 1.12 Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio Externo.
- 1.13 Realizar educación sanitaria a los pacientes.
- 1.14 Llevar las Historias Clínicas del Puesto de Salud.
- 1.15 Recibir, mantener el orden y hacer pasar al paciente de acuerdo al orden de llegada.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de Puesto de Salud.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2. Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3. Experiencia de 5 años en labores de la especialidad.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-50-707-1 **Nº DE CARGO :** 525

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 1.2 Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 1.3 Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 1.4 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 1.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 1.6 Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 1.7 Operar equipos de oficina.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato e inmediato superior.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Red de Salud Hvca, funcionalmente del coordinador del area
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacidad para trabajar en equipo
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO : 526**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5 Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.6 Efectuar labores de capacitación.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

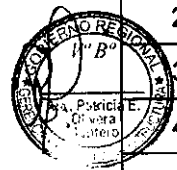
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 2 años en labores de la especialidad.





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD SANTA BARBARA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 527 | PREVISTO |
| 2 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 1 | 528 | NOMBRADO |
| 3 | ARTESANO I | 1 | 529 | NOMBRADO |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 530 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 527

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : A2-05-870-2 Nº DE CARGO : 528



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
- 1.2 Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
- 1.3 Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria
- 3.2 Experiencia en labores similares



CARGO CLASIFICADO : ARTESANO I
 CODIGO : T2-30-060-1

Nº DE CARGO : 529



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Ejecutar trabajos de carpintería y mueblería en la Institución.
- 1.2 Instalar equipos sanitarios y otros trabajos que lo encomiende su jefe inmediato superior.
- 1.3 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales .
- 1.4 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 530

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

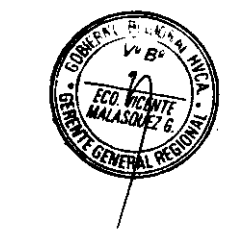
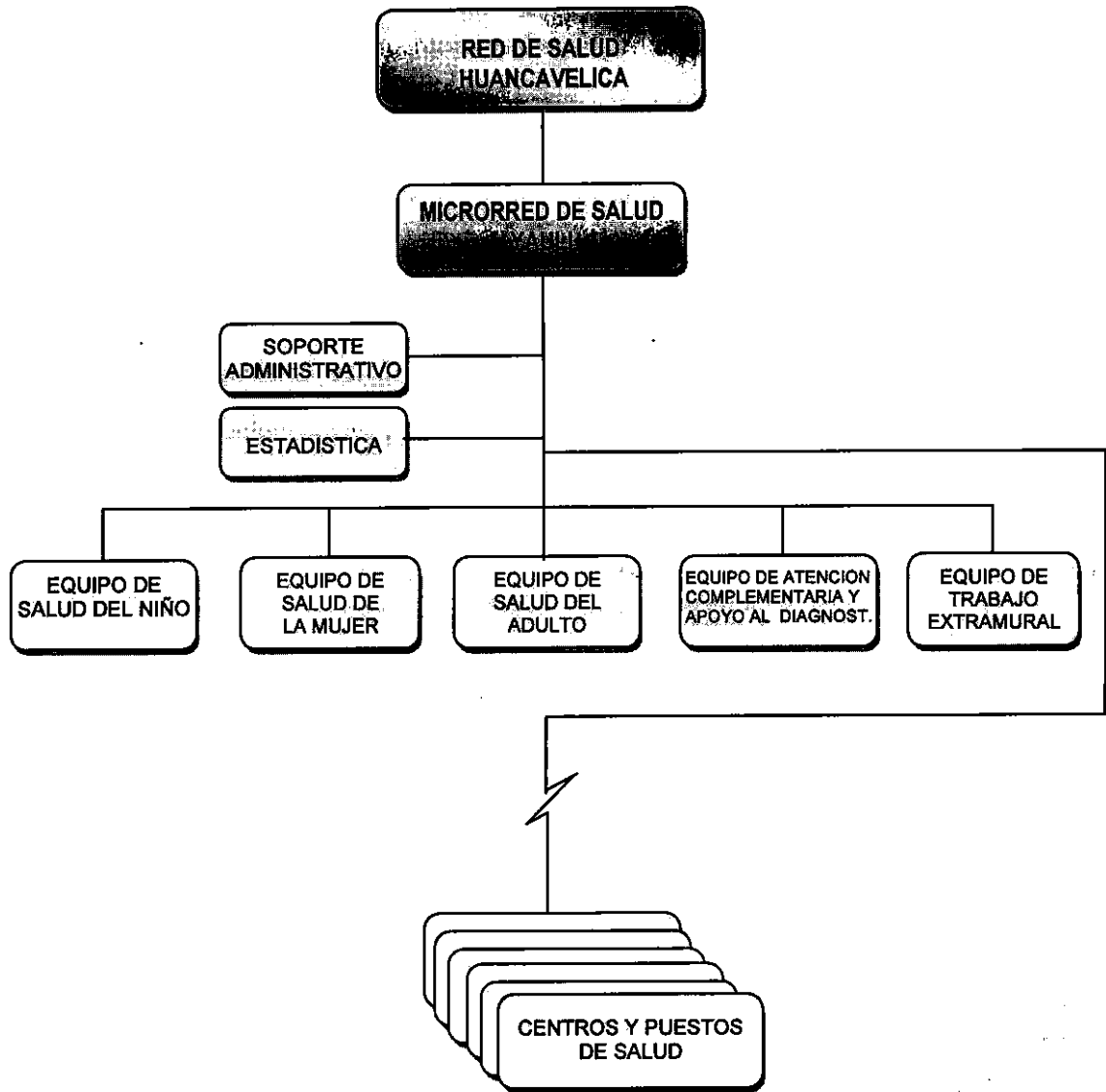
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



MICRORRED DE SALUD YAULI

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

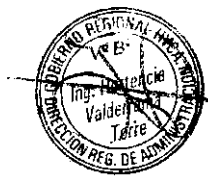


La Microrred de Salud de Yauli constituye una Unidad de Gestión Sanitaria Básica y de prestación de servicios de salud a la población, forma parte de la Red Huancavelica.

Se constituye como tal a partir de la emisión de la Ordenanza Regional N° 153/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el CAP del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que define el ámbito jurisdiccional y los Establecimientos de Salud que la conforman.

La Microrred de Salud Yauli tiene la siguiente Estructura Orgánica:

Órgano de Dirección
Estructura de Microrred



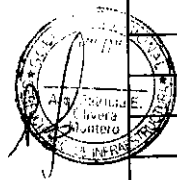
- **Órganos de Línea**
 - Área de Salud del Niño
 - Área de Salud de la Mujer
 - Área de salud del Adulto
 - Área de Atención Complementaria y apoyo al Diagnostico
 - Área de Trabajo Extramural

- **Centros y Puesto de Salud**
 - Centro de Salud Yauli
 - Puesto de Salud Ambato
 - Puesto de Salud Pucapampa
 - Puesto de Salud Santa Rosa de Pachacclla
 - Puesto de Salud Uchcus Incañan
 - Centro de Salud Castillapata
 - Puesto de Salud Villapampa
 - Puesto de Salud Atalla
 - Puesto de Salud Paitamachay
 - Puesto de Salud Chacarilla
 - Puesto de Salud Ccasapata
 - Puesto de Salud Pantachi Norte
 - Puesto de Salud San Juan de Ccarhuacc
 - Puesto de Salud Santa Rosa de Chopcca
 - Puesto de Salud Pantachi Sur
 - Puesto de Salud chucllaccasa
 - Puesto de Salud Pucaccasa Chopcca
 - Puesto de Salud Ccollpaccasa
 - Puesto de Salud Condorhuachana
 - Puesto de Salud chuñunapampa



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-------|------------|---------------|
| | CENTRO DE SALUD YAULI | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I | 1 | 531 | PREVISTO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 532 | CONTRATADO |
| 3 | MEDICO I | 1 | 533 | PREVISTO |
| 4 | MEDICO I | 1 | 534 | PREVISTO |
| 5 | MEDICO I | 1 | 535 | PREVISTO |
| 6 | OBSTETRIZ I | 1 | 536 | NOMBRADO |
| 7 | OBSTETRIZ I | 1 | 537 | PREVISTO |
| 8 | OBSTETRIZ | 1 | 538 | PREVISTO |
| 9 | OBSTETRIZ | 1 | 539 | PREVISTO |
| 10 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 540 | NOMBRADO |
| 11 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 541 | PREVISTO |
| 12 | ENFERMERA (o) | 1 | 542 | CONTRATADO |
| 13 | ENFERMERA (o) | 1 | 543 | PREVISTO |
| 14 | ENFERMERA (o) | 1 | 544 | PREVISTO |



| | | | | |
|----|------------------------------------|-----------|-----|----------|
| 15 | ENFERMERA (o) | 1 | 545 | PREVISTO |
| 16 | ENFERMERA (o) | 1 | 546 | PREVISTO |
| 17 | NUTRICIONISTA | 1 | 547 | PREVISTO |
| 18 | PSICOLOGO | 1 | 548 | PREVISTO |
| 19 | BIOLOGO | 1 | 549 | PREVISTO |
| 20 | BIOLOGO | 1 | 550 | PREVISTO |
| 21 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 551 | PREVISTO |
| 22 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 552 | PREVISTO |
| 23 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 553 | NOMBRADO |
| 24 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 554 | NOMBRADO |
| 25 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 555 | NOMBRADO |
| 26 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 556 | NOMBRADO |
| 27 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 557 | NOMBRADO |
| 28 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 558 | PREVISTO |
| 29 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 559 | PREVISTO |
| 29 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 560 | PREVISTO |
| 30 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 561 | PREVISTO |
| 31 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 562 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 31 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CODIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO : 531**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.2 Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
- 1.3 Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.4 Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la microrred.
- 1.5 Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa del Centro de Salud.
- 1.6 Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 1.7 Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales del Centro de Salud.
- 1.8 Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial del Centro de Salud.
- 1.9 Identificar y dar prioridad a las necesidades del Centro de Salud en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo del Centro de Salud y en coordinación con el comité de gestión.
- 1.10 Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa del Centro de Salud.

Coordinar y evaluar actividades de los sistemas de información, de

capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito del Centro de Salud.

- 1.12 Aprobar los informes de salud, de producción y financieros del Centro de Salud, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 1.13 Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos del Centro de Salud, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 1.14 Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 1.15 Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito del Centro de Salud y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 1.16 Aprobar las licencias, destakes, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 1.17 Promover y conformar el comité local de salud.
- 1.18 Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 1.19 Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 1.20 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Red de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Red de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Microrred.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- 3.2 Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
- 3.3 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- 3.4 Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO : 532 - 533-
 534 - 535

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

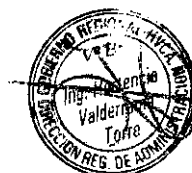
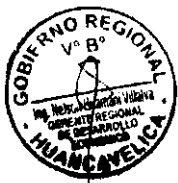
- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Microrred
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Microrred de salud
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
- 1.9 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.10 Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
- 1.11 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.14 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 1.15 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Microrred
- 1.16 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.17 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.18 Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.19 Participar en la formulación de los programas de la Microrred.
- 1.20 Participar en el equipo de supervisión de la Microrred
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir en la Microrred los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
 CODIGO : P4-50-540-1

Nº DE CARGO : 536 – 537

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.



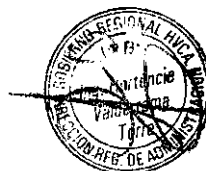
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud

2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.





2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 01 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
 CODIGO : P3-50-540-0

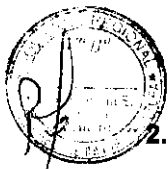
Nº DE CARGO : 538 – 539

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante en la atención.



- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 1 año en la conducción del equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0

N° DE CARGO : 540 – 541

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 542-543-544-545-546.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de auditoria de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- 1.5 Corformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.6 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.7 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.8 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.9 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emrgencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.10 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.11 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.12 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.13 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.14 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.15 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.16 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.17 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.18 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.19 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.20 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.21 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.22 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.23 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdiccion
- 1.24 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.25 Organizar cuidados especificos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO :
CODIGO :

NUTRICIONISTA
P3-50-535-0

Nº DE CARGO : 547

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricionales que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en



alimentación y nutrición saludable.

- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
- 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de lodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
- 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microred de Salud.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
 CODIGO : P3-55-640-0

Nº DE CARGO : 548

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.

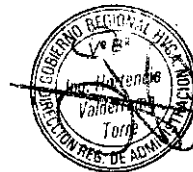


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : BIOLOGO
 CODIGO : P3-45-190-0 N° DE CARGO : 549 – 550



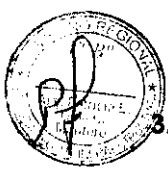
1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Realizar el Diagnostico de laboratorio según area de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Realizar el control de calidad o confirmación diagnostica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparasitos, RPRM VIH)
- 1.3 Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos,
- 1.4 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.5 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.6 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.7 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.8 Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional de Biólogo.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0

Nº DE CARGO : 551

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

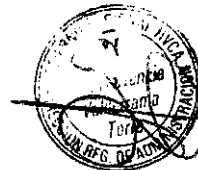
- 1.1 Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia Apoyo en las actividades de selección, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la región.
- 1.2 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Red de salud Huancavelica y retroalimentar a los Establecimientos.
- 1.3 Realizar Supervision a los Establecimientos de su jurisdicción
- 1.4 Realizar la digitación de los ICIS, IMES, ICIS vacunas de su Centro y Puestos de salud.
- 1.5 Participar en la promocion y educación sanitario
- 1.6 Establecer y mantener la competencia profesional del personal de Farmacia a traves de la debida calificación y certificación.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y colegiado en Farmacia y Bioquímica,
- 3.2 Experiencia, no menor de 1 año en Centros de salud comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Capacitación en la programación de diferente software.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 552 - 553 - 554

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5 Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.6 Efectuar labores de capacitación.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller y/o Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.

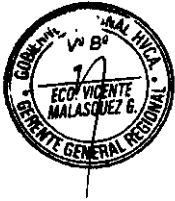


CARGO CLASIFICADO : TECNICO SANITARIO I
CODIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO : 555

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- 1.4 Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
- 1.5 Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- 1.6 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



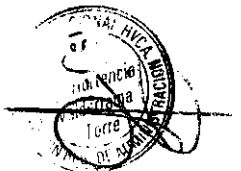
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundario Completa
- 3.2 Capacitación en Inspección Sanitaria
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 556 - 557-558 - 559.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1

N° DE CARGO : 560

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2. Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.3. Realizar la limpieza y preparación del material del laboratorio para desecho, transporte, auto clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda.
- 1.4. Cumplir con las normas de Bioseguridad
- 1.5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2. Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1

Nº DE CARGO : 561

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3 Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4 Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7 Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9 Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11 Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 562

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

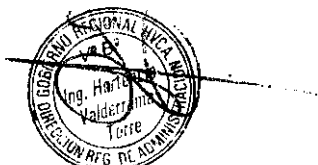
- 1.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 1.2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 1.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 1.4 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 1.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 1.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 1.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

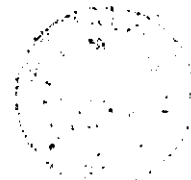
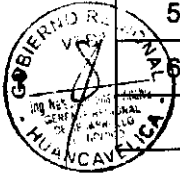
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
- 3.2 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad



ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORRED DE SALUD YAULI

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD DE AMBATO | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 563 | PREVISTO |
| 2 | OBTETRIZ | 1 | 564 | NOMBRADO |
| 3 | ENFERMERA (O) | 1 | 565 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 566 | CONTRATADO |
| 5 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 567 | PREVISTO |
| 6 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 568 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 563

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores de especialidad



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0 **Nº DE CARGO :** 564

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a su familia.





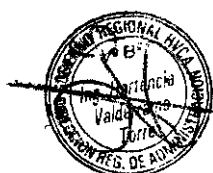
- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 565

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I

CODIGO

: T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 566 - 567 - 568



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD DE PUCAPAMPA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 514 | PREVISTO |
| 2 | AUXILIAR DE ENFERMERIA I | 1 | 515 | NOMBRADA |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0 **Nº DE CARGO:** 569



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



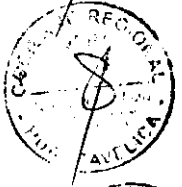
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.





CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA I
CODIGO : A4-50-125-1 **N° DE CARGO:** 570



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores atención primaria de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD SANTA ROSA DE PACHACLLA | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 571 | PREVISTO |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 572 | PREVISTO |
| 2 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 573 | NOMBRADA |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 574 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 575 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 5 | | |



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
 CODIGO : P3-50-540-0

N° DE CARGO: 571 – 572

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la púérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la púérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.





CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-05-076-2 **N° DE CARGO:** 573

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5 Conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.6 Efectuar labores de capacitación.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Enfermería y/o Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de especialidad.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

N° DE CARGO: 574 – 575

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



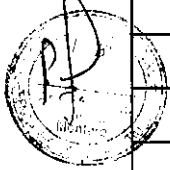
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD UCHCUS – INCAÑAN | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 576 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 577 | NOMBRADA |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 578 | PREVISTO |
| 4 | AUXILIAR DE ENFERMERIA III | 1 | 579 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |







CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 576

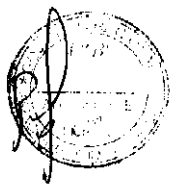
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia






- 
- 
- 
- 
- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
 - 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
 - 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
 - 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
 - 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
 - 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
 - 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
 - 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
 - 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
 - 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
 - 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
 - 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
 - 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
 - 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
 - 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
 - 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
 - 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
 - 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
 - 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
 - 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
 - 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
 - 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 3.1 Título profesional universitario de Obstetra, Colegiado.
 - 3.2 Estudios de especialización en Salud.
 - 3.3 Resolución de Término de Serums
 - 3.4 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0 **Nº DE CARGO :** 577

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

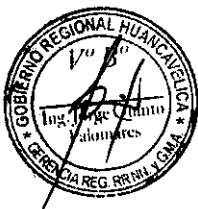
- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Enfermería, colegiado..
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 578



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA III
CODIGO : A5-50-125-3 **Nº DE CARGO :** 579



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



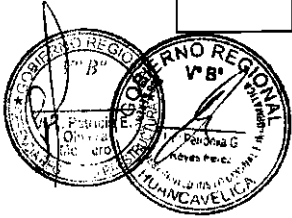
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia de 5 años en labores atención primaria de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CASTILLA PATA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 580 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 581 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 582 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 580



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

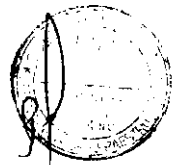


CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 581 . 582



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS



| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD VILLAPAMPA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 583 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 584 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 583

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **N° DE CARGO :** 584

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

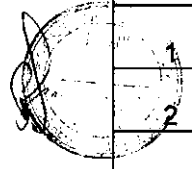
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/ ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|---|-------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD ATALLA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 585 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 586 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 585

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO : 586**

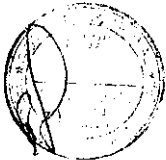
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD PALTAMACHAY | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 587 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 588 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 587

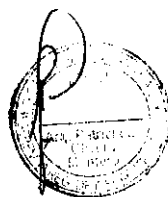
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO : 588**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS



| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CHACARILLAS | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 589 | PREVISTO |
| 2 | TECNICA EN ENFERMERIA I | 1 | 590 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 589

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 590

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

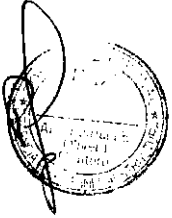


- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

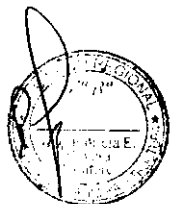
| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|--|-----------|------------|---------------|
| CENTRO DE SALUD CCASAPATA | | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 591 | NOMBRADO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 592 | PREVISTO |
| 3 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 593 | NOMBRADO |
| 4 | OBSTETRIZ | 1 | 594 | CONTRATADO |
| 5 | OBSTETRIZ | 1 | 595 | PREVISTO |
| 6 | ENFERMERA (O) | 1 | 596 | PREVISTO |
| 6 | ENFERMERA (O) | 1 | 597 | PREVISTO |
| 7 | ENFERMERA (O) | 1 | 598 | PREVISTO |
| 8 | NUTRICIONISTA | 1 | 599 | PREVISTO |
| 9 | BIOLOGO | 1 | 600 | PREVISTO |
| 10 | PSICOLOGO | 1 | 601 | PREVISTO |
| 11 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 602 | NOMBRADO |
| 12 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 603 | NOMBRADO |
| 13 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 604 | NOMBRADO |
| 14 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 605 | PREVISTO |
| 16 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 606 | PREVISTO |
| 17 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 607 | PREVISTO |
| 18 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 608 | PREVISTO |
| 19 | CHOFER I | 1 | 609 | PREVISTO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 19 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1 **N° DE CARGO :** 591 – 592

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Centro de Salud
- 1.2 Coordinar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido o parto inminente según nivel de categoría
- 1.9 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito del Centro de Salud
- 1.14 Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.15 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.16 Identificar los riesgos para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes.
- 1.17 Participar en el equipo de supervisión del Centro de Salud
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir en ámbito del Centro de Salud los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores de la Especialidad

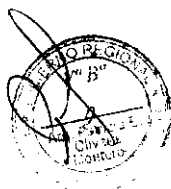


CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0

Nº DE CARGO : 593

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de las caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual.

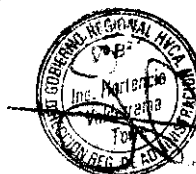


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred y funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 594 – 595

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.

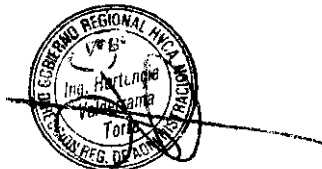


- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la responsabilidad vigente





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



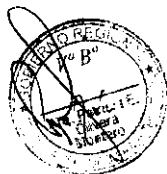
AVILA 1996
10/11/1996

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 596 - 597- 598

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.5 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.6 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.7 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.8 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.9 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.10 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.11 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.12 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.13 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.14 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.15 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.16 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.17 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.18 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.19 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.20 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.21 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.22 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.23 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.24 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

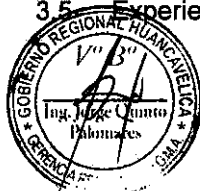


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CODIGO : P3-50-535-0

Nº DE CARGO : 599

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricionales que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en





- alimentación y nutrición saludable.
- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
 - 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
 - 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microrred de Salud.
 - 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.





CARGO CLASIFICADO : **BIOLOGO**
CODIGO : **P3-45-190-0**

Nº DE CARGO : **600**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Diagnostico de laboratorio según area de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.3 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.5 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.6 Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional de Biólogo.
- 3.2. Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
 CODIGO : P3-55-640-0

Nº DE CARGO : 601



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 602-603-
604- 605



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

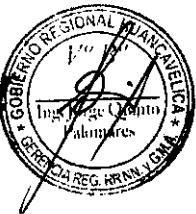
- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 N° DE CARGO : 606



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2 Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.3 Realizar la limpieza y preparación del material del laboratorio para desecho, transporte, auto clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda.
- 1.4 Cumplir con las normas de Bioseguridad
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
 CODIGO : T4-05-760-1

Nº DE CARGO : 607

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3 Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvitai, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4 Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7 Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9 Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11 Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 608

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 1.2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 1.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 1.4 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 1.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 1.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 1.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
- 3.2 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
 CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO : 609

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 1.2 Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
- 1.3 Tener conocimientos basicos de primeros auxilios.
- 1.4 Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo
- 1.5 Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomedico de la Ambulancia
- 1.6 Velar por el adecuado uso del vehiculo asignado
- 1.7 Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecanicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
- 1.8 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
- 1.9 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
- 1.10 Mantener actualizado la Bitácora del vehiculo asignado.
- 1.11 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.12 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 No tiene mando sobre el personal.
- 2.2 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Conocimiento de las reglas y rutas de transito.
- 3.5 Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
- 3.6 Etica y Valores: Solidaridad y honradez.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD PANTACHI NORTE | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 610 | PREVISTO |
| 1 | TECNICA EN ENFERMERIA I | 1 | 611 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 610

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 611

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

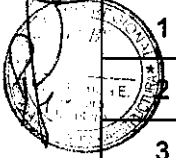
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD SAN JUAN DE CCARHUACC | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 612 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 613 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 614 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |

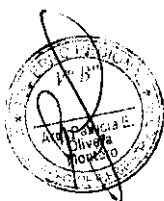


CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

N° DE CARGO : 612

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.



- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 613

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:




- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

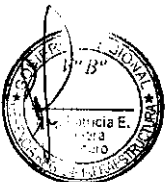
- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 614





1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
 - 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
 - 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
 - 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
 - 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
 - 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
 - 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
 - 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
 - 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
 - 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
 - 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
 - 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
 - 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
 - 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
 - 3.3 Experiencia 4 años en labores de Atención integral de Salud

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/ ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|---|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD DE SANTA ROSA DE CHOPCCA | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 615 | NOMBRADO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 616 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 617 | PREVISTO |
| 8 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 618 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |

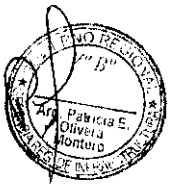


CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 615

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



J



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico-uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 616

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 617 – 618

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

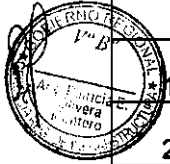
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD PANTACHI SUR | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 619 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 620 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 619

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 620

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

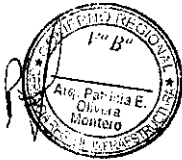


- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CHUCLLACCASA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 621 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 622 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 621

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 622

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

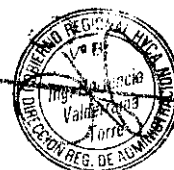
- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD PUCACCASA - CHOPCCA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 623 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 624 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 623

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 624

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CCOLLPACCASA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 625 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 626 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 625

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 626

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS



| ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CONDORHUACHANA | | | |
| | ENFERMERA (O) | 1 | 627 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 628 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 627

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 628

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/E ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CHUÑUNAPAMPA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 629 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 630 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 629

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 630

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



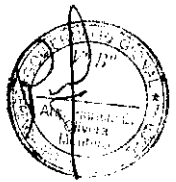
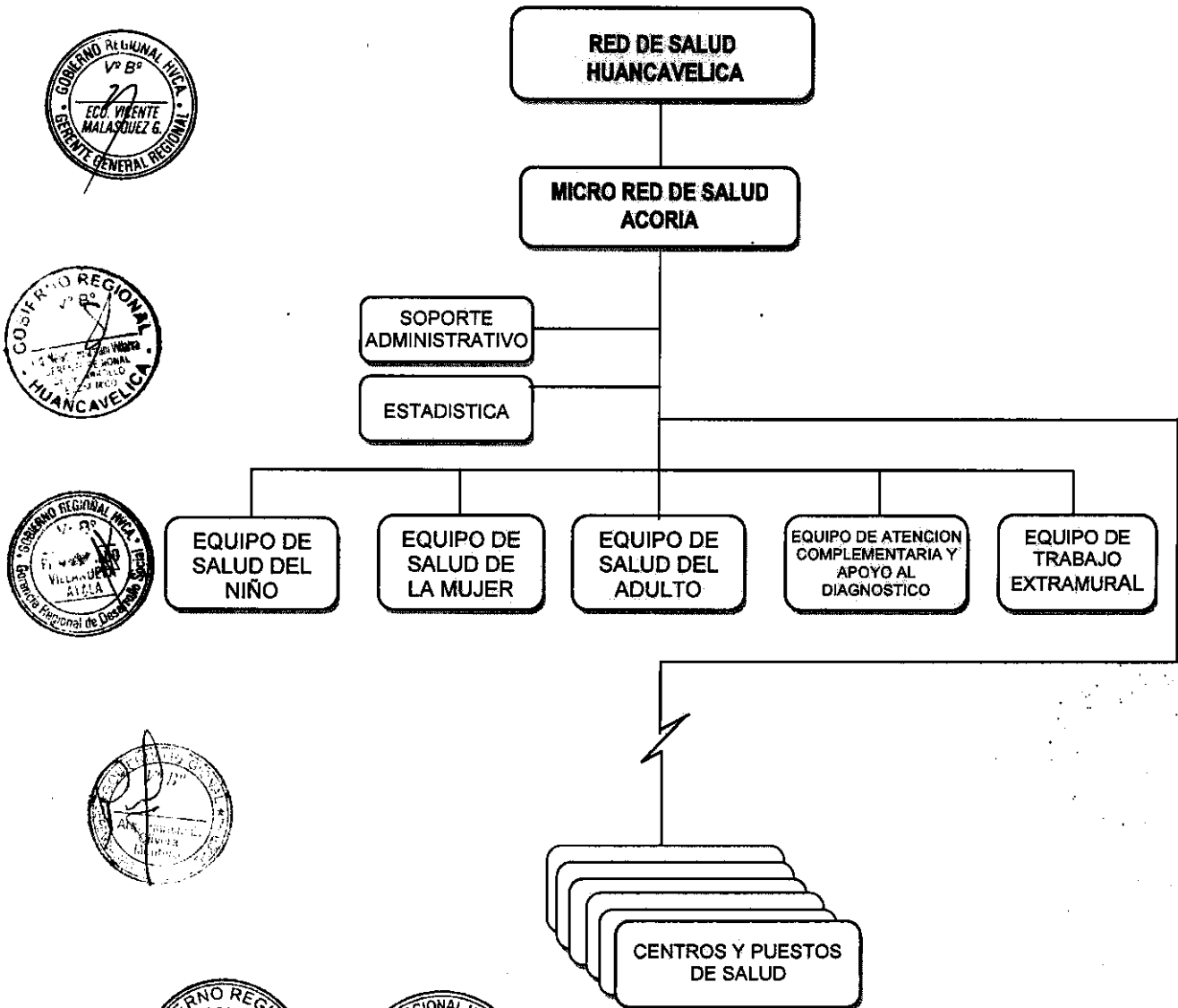
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



MICORRED DE SALUD ACORIA

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



MICRORRED DE SALUD ACORIA

La Microrred de Salud de Acoria constituye una Unidad de Gestión Sanitaria Básica y de prestación de servicios de salud a la población, forma parte de la Red Huancavelica.

Se constituye como tal a partir de la emisión de la Ordenanza Regional N° 153/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el CAP del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que define el ámbito jurisdiccional y los Establecimientos de Salud que la conforman.

La Microrred de Salud Acoria tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- **Órgano de Dirección**
Jefatura de Microrred

- **Órganos de Línea**
Área de Salud del Niño
Área de Salud de la Mujer
Área de salud del Adulto
Área de Atención Complementaria y apoyo al Diagnostico
Área de Trabajo Extramural

- **Centros y Puesto de Salud**
Centro de Salud Antaymisa
Puesto de Salud Chaynapampa
Puesto de Salud Lirio
Puesto de Salud Motoy
Puesto de Salud Ccarhuanra
Centro de Salud Conchan
Puesto de Salud Añancusi
Puesto de Salud Pallalla
Puesto de Salud Llahuecc



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/C ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|---------------|
| | CENTRO DE SALUD ACORIA | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I | 1 | 631 | PREVISTO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 632 | NOMBRADO |
| 3 | MEDICO I | 1 | 633 | PREVISTO |
| 4 | ENFERMERA (O) | 1 | 634 | PREVISTO |
| 5 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 635 | PREVISTO |
| 6 | OBSTETRIZ | 1 | 636 | PREVISTO |
| 7 | OBSTETRIZ | 1 | 637 | PREVISTO |
| 8 | OBSTETRIZ | 1 | 638 | PREVISTO |
| 9 | NUTRICIONISTA | 1 | 639 | PREVISTO |
| 10 | PSICOLOGO | 1 | 640 | PREVISTO |
| 11 | BIOLOGO | 1 | 641 | PREVISTO |
| 12 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 642 | PREVISTO |
| 13 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 643 | NOMBRADO |
| 14 | TECNICO EN ENFERMERIA II | 1 | 644 | PREVISTO |
| 15 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 645 | NOMBRADO |
| 16 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 646 | NOMBRADO |
| 17 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 647 | PREVISTO |
| 18 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 648 | PREVISTO |
| 19 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 649 | NOMBRADO |
| 20 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 650 | NOMBRADO |
| 21 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 651 | PREVISTO |
| 22 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 652 | NOMBRADO |
| 23 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 653 | PREVISTO |
| 24 | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | 1 | 654 | PREVISTO |
| 25 | CHOFER I | 1 | 655 | PREVISTO |
| 26 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 656 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 25 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CODIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO :** 631

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.2 Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
- 1.3 Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.4 Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la microrred.
- 1.5 Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.6 Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 1.7 Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Microrred.
- 1.8 Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Microrred.
- 1.9 Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Microrred en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Microrred y en coordinación con el comité de gestión.
- 1.10 Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.11 Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Microrred.
- 1.12 Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Microrred, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 1.13 Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Microrred, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 1.14 Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 1.15 Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Microrred y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 1.16 Aprobar las licencias, destakes, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 1.17 Promover y conformar el comité local de salud.
- 1.18 Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 1.19 Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 1.20 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
- 2.5 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Microrred.
- 2.6 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la

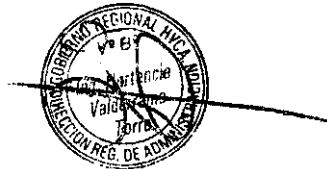




normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- 3.2 Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
- 3.3 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- 3.4 Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: MEDICO I
: P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 632 - 633

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Microrred
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Microrred de salud
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
- 1.9 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.10 Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
- 1.11 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.14 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 1.15 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Microrred
- 1.16 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.17 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.18 Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.19 Participar en la formulación de los programas de la Microrred.
- 1.20 Participar en el equipo de supervisión de la Microrred
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir en la Microrred los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

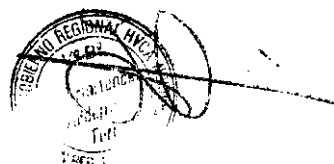


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

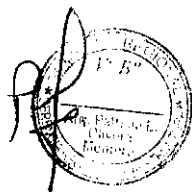


CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 634

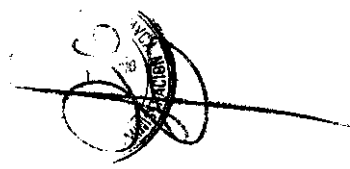
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de auditoria de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- 1.5 Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.6 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.7 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.8 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.9 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.10 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.11 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.12 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.13 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.14 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.15 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.16 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.17 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.18 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.19 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.20 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.21 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.22 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.23 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdiccion
- 1.24 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.25 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de término de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0

Nº DE CARGO : 635

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred y funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

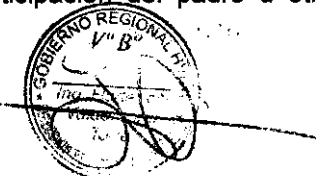
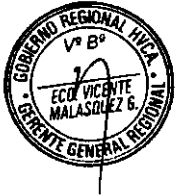


CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 636 - 637- 638

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puerpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.



- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

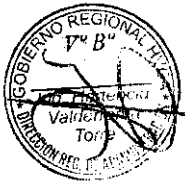
- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CODIGO : P3-50-535-0

Nº DE CARGO : 639

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios nutricionales que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en



alimentación y nutrición saludable.

- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
- 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de todo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
- 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microrred de Salud.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



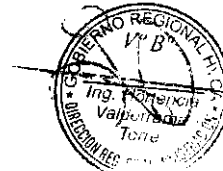
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
CODIGO : P3-55-640-0

Nº DE CARGO : 640



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : **BIOLOGO**
 CODIGO : **P3-45-190-0**

Nº DE CARGO : **641**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Diagnostico de laboratorio según area de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.3 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.5 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.6 Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Biólogo.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 N° DE CARGO : 642



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Apoyo en las actividades de selección, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la región.
- 1.2 Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
- 1.3 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Red de salud Huancavelica y retroalimentar a los Establecimientos.
- 1.4 Realizar Supervision a los Establecimientos de su jurisdicción
- 1.5 Realizar la digitación de los ICIS, IMES, ICIS vacunas de su Centro y Puestos de salud.
- 1.6 Participar en la promoción y educación sanitario
- 1.7 Establecer y mantener la competencia profesional del personal de Farmacia a través de la debida calificación y certificación.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área .
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y colegiado en Farmacia y Bioquímica,
- 3.2 Experiencia, no menor de 1 año en Centros de salud comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Capacitación en la programación de diferente software.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 643

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

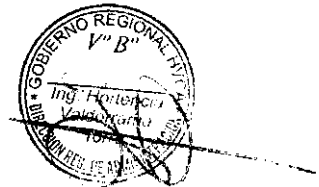
- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.3 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.4 Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.5 Efectuar labores de capacitación.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Centro de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 2 años en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA II
CODIGO : T5-50-757-2 **Nº DE CARGO :** 644

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 645 - 646-
 647-648-649-650



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



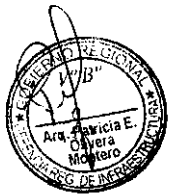
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 N° DE CARGO : 651



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 1.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 1.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 1.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 1.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 1.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 1.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 1.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 1.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del establecimiento.



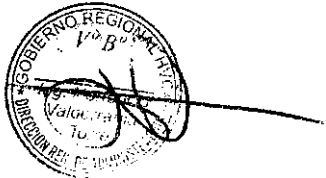
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Laboratorio.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO SANITARIO I
CODIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO : 652

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- 1.4 Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
- 1.5 Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- 1.6 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundario Completa
- 3.2 Capacitación en Inspección Sanitaria
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1 **Nº DE CARGO : 653**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3 Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvitall, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4 Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7 Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9 Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11 Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



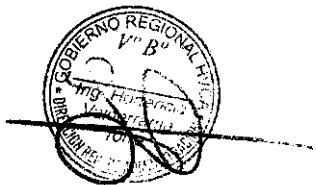
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR EN SERVICIOS I
CODIGO : A1-05-870-3 N° DE CARGO : 654



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
- 1.2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos del EE.SS.
- 1.3 Operar equipos de seguridad y custodiar los bienes del Establecimiento de Salud.
- 1.4 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada de corta duración.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
 CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO : 655

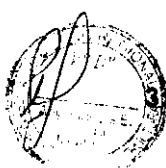
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 3.2 Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
- 3.3 Tener conocimientos basicos de primeros auxilios.
- 3.4 Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo
- 3.5 Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomedico de la Ambulancia
- 3.6 Velar por el adecuado uso del vehiculo asignado
- 3.7 Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecanicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
- 3.8 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
- 3.9 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
- 3.10 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 3.11 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 3.12 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 3.13 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Depende Jerárquica del Jefe del Centro de Salud
- 3.2 No tiene mando sobre el personal.
- 3.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 3.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Conocimiento de las reglas y rutas de transito.
- 3.5. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
- 3.6. Etica y Valores: Solidaridad y honradez.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 656

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud

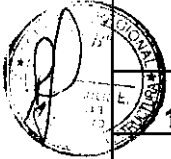


ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORRED DE SALUD ACORIA

SUADRO ORGANICO DE CARGOS



| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD ANTAYMISA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 657 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 658 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 657

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 658

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

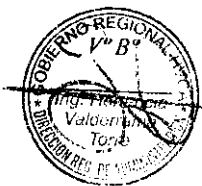
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CHAYNAPAMPA | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 659 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 660 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 661 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 662 | PREVISTO |
| 5 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 663 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 5 | | |



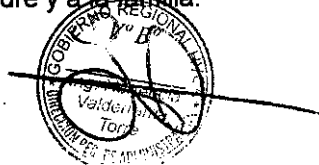
CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 659

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



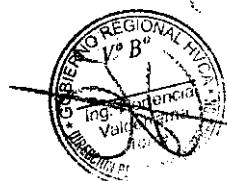
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Terminación de Serums
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0 **Nº DE CARGO :** 660

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



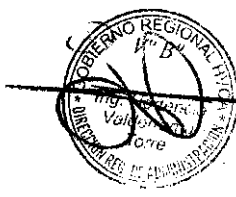
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Enfermería, colegiado.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 661 - 662

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A5-50-125-3 **Nº DE CARGO :** 663

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD LIRIO | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 664 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 665 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 664

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Enfermería, colegiado.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **N° DE CARGO :** 665



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



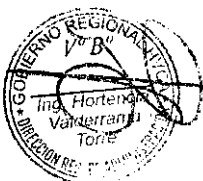
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

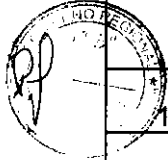


3. REQUISITOS MINIMOS:

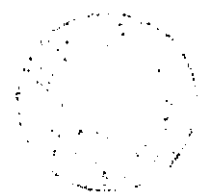
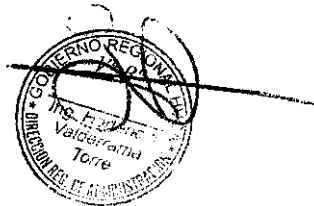
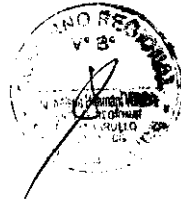
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS



| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD MOTOY | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 666 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 667 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 666



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 667

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

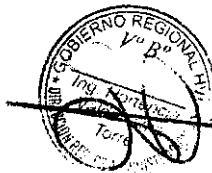
- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

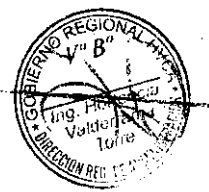
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CCARHUARANRA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 668 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 669 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 668

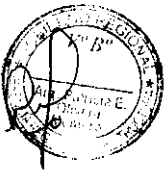
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



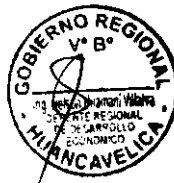
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 669

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

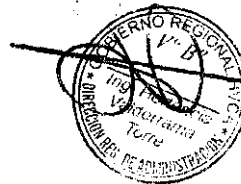
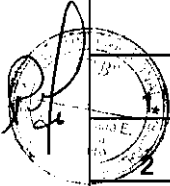
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CONCHAN | | | |
| | ENFERMERA (O) | 1 | 670 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 671 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 672 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 670



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 671 - 672



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD AÑANCUSI | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 673 | NOMBRADO |
| 2 | OBSTETRIZ I | 1 | 674 | NOMBRADO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 675 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 673

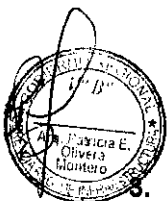
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CODIGO : P3-50-540-1 **Nº DE CARGO :** 674

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la púérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la púérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Término de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 675

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

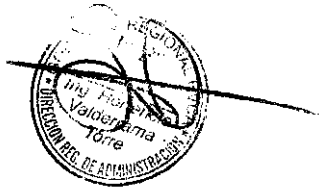
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD PALLALLA | | | |
| 1 | OBSTETRIZ I | 1 | 676 | NOMBRADO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 677 | NOMBRADO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 678 | PREVISTO |
| 4 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 679 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
 CODIGO : P3-50-540-1

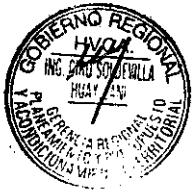
Nº DE CARGO : 676

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la púérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la púérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Término de Serums
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 677



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 678

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 679



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS



| ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD LLAHUECC | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 680 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 681 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 680

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

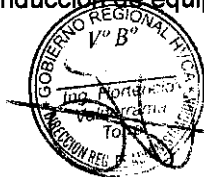
- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 681

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



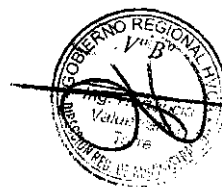
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



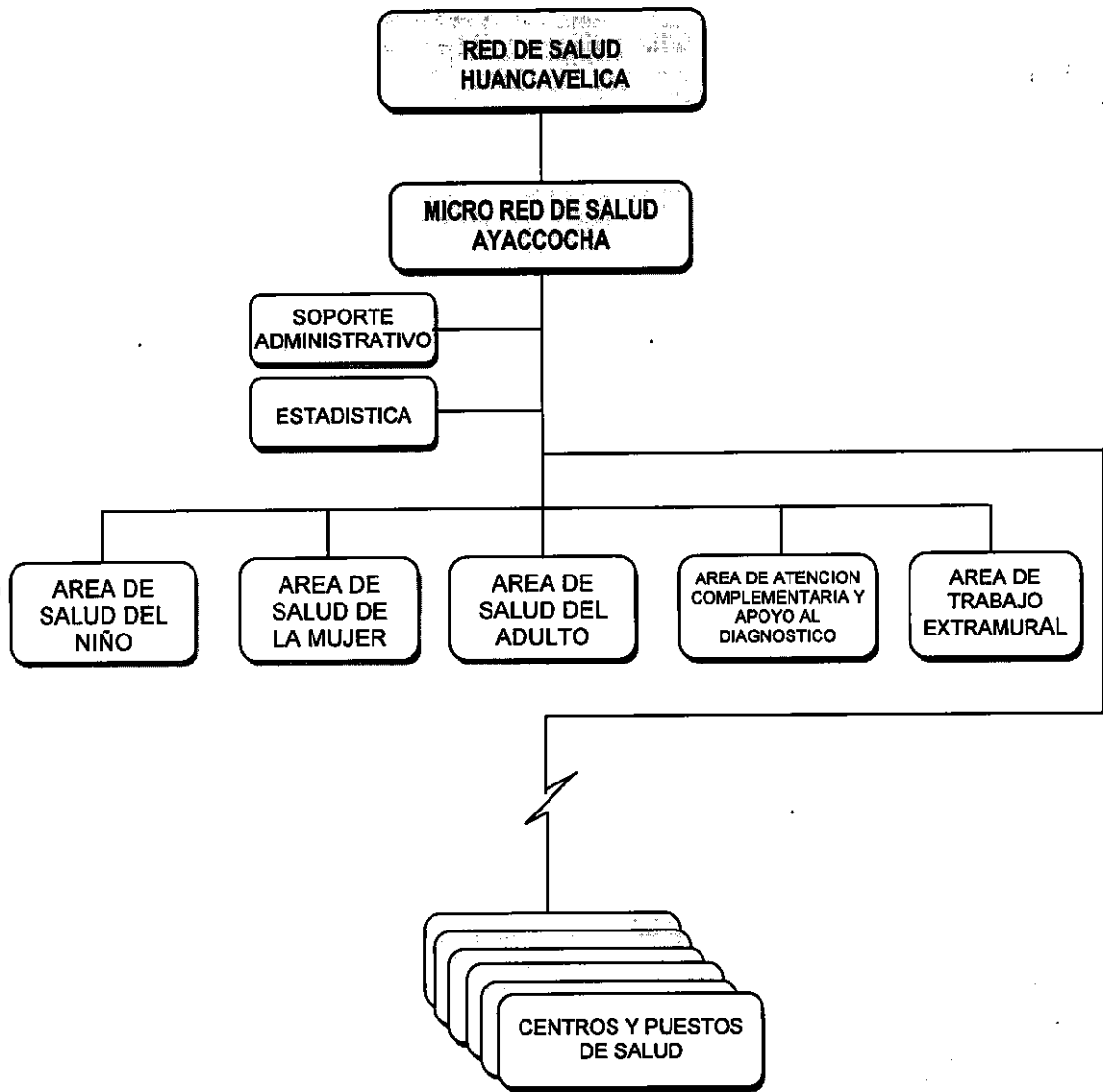
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



MICRORRED DE SALUD AYACCOCHA

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



LA MICRORRED DE AYACCOCHA

La Microrred de Salud de Ayaccocha constituye una Unidad de Gestión Sanitaria Básica y de prestación de servicios de salud a la población, forma parte de la Red Huancavelica.

Se constituye como tal a partir de la emisión de la Ordenanza Regional N° 153/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el CAP del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que define el ámbito jurisdiccional y los Establecimientos de Salud que la conforman.



Microrred de Salud Ayaccocha tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- **Órgano de Dirección**
Jefatura de Microrred



- **Órganos de Línea**
Área de Salud del Niño
Área de Salud de la Mujer
Área de salud del Adulto
Área de Atención Complementaria y apoyo al Diagnostico
Área de Trabajo Extramural

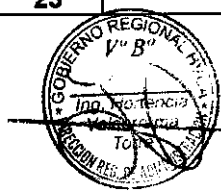
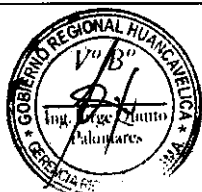


- **Centros y Puesto de Salud**
Centro de Salud Achapata
Puesto de Salud Ccaccasiri
Puesto de Salud Huanaspampa
Puesto de Salud Los Angeles de Ccarahuasa
Puesto de Salud Pucacocha



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|---------------|
| | CENTRO DE SALUD AYACCOCHA | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I | 1 | 682 | PREVISTO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 683 | NOMBRADO |
| 3 | MEDICO I | 1 | 684 | PREVISTO |
| 4 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 685 | PREVISTO |
| 5 | OBSTETRIZ | 1 | 686 | PREVISTO |
| 6 | OBSTETRIZ | 1 | 687 | PREVISTO |
| 7 | OBSTETRIZ | 1 | 688 | PREVISTO |
| 8 | ENFERMERA (O) | 1 | 689 | NOMBRADA |
| 9 | ENFERMERA (O) | 1 | 690 | PREVISTO |
| 10 | NUTRICIONISTA | 1 | 691 | PREVISTO |
| 11 | PSICOLOGO | 1 | 692 | PREVISTO |
| 12 | BIOLOGO | 1 | 693 | PREVISTO |
| 13 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 694 | PREVISTO |
| 14 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 695 | PREVISTO |
| 15 | TECNICO EN ENFERMERA I | 1 | 696 | NOMBRADO |
| 16 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 697 | PREVISTO |
| 17 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 698 | NOMBRADA |
| 18 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 699 | PREVISTO |
| 19 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 700 | PREVISTO |
| 20 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 701 | PREVISTO |
| 21 | CHOFER I | 1 | 702 | PREVISTO |
| 22 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 703 | NOMBRADO |
| 23 | AUXILIAR DE ENFERMERIA III | 1 | 704 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 23 | | |



CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CODIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO** : 682

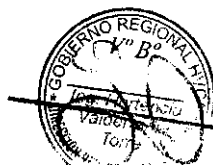
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.2 Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
- 1.3 Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.4 Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la microrred.
- 1.5 Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro Red.
- 1.6 Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 1.7 Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red.
- 1.8 Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Micro Red.
- 1.9 Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Micro Red en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del Plan Operativo de la Microrred y en coordinación con el comité de gestión.
- 1.10 Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Micro Red.
- 1.11 Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Micro Red.
- 1.12 Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Micro Red, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 1.13 Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Microrred, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 1.14 Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 1.15 Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Microrred y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 1.16 Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 1.17 Promover y conformar el comité local de salud.
- 1.18 Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 1.19 Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 1.20 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre la persona de la Microrred.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





1. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- 3.2 Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
- 3.3 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- 3.4 Ampla Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.



CARGO CLASIFICADO : **MEDICO I**
CODIGO : **P3-50-525-1** **Nº DE CARGO** : **683 – 684**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Microrred
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Microrred de salud
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
- 1.9 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.10 Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
- 1.11 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.14 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 1.15 Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Microrred
- 1.16 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.17 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.18 Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes.
- 1.19 Participar en la formulación de los programas de la Microrred.
- 1.20 Participar en el equipo de supervisión de la Microrred
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir en la Microrred los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



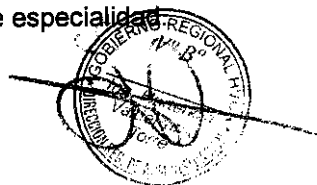
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CIRUJANO DENTISTA
: P3-50-215-0

Nº DE CARGO : 685

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0 **Nº DE CARGO :** 686 – 688

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la púerpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.

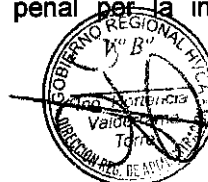


- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la





normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 689 - 690

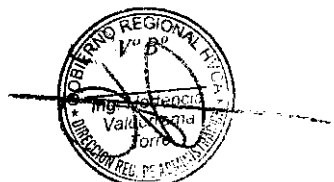
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3. Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4. Conformar el comité de auditoria de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- 1.5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.6. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.7. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.8. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.9. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.10. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.11. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.12. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.13. Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.14. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.15. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.16. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.17. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.18. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.19. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.20. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.21. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.22. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.23. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.24. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.25. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.26. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

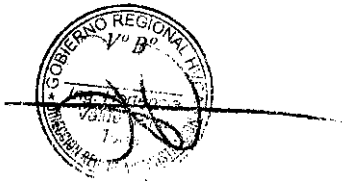




3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



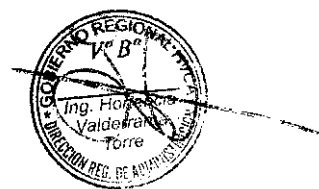
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

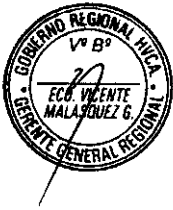
: NUTRICIONISTA
: P3-50-535-0

Nº DE CARGO : 691

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricionales que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en





- alimentación y nutrición saludable.
- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
- 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
- 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microrred de Salud.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
CODIGO : P3-55-640-0 **Nº DE CARGO :** 692

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

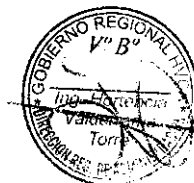
- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: BILOGO
: P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 693



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Diagnostico de laboratorio según area de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.3 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.5 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.6 Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.



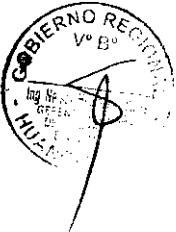
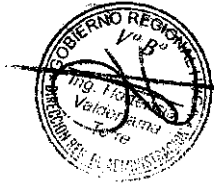
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Biólogo.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0

Nº DE CARGO : 694



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Apoyo en las actividades de selección, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la región.
- 1.2 Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
- 1.3 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Red de salud Huancavelica y retroalimentar a los Establecimientos.
- 1.4 Realizar Supervision a los Establecimientos de su jurisdicción
- 1.5 Realizar la digitación de los ICIS, IMES, ICIS vacunas de su Centro y Puestos de salud.
- 1.6 Participar en la promocion y educación sanitario
- 1.7 Establecer y mantener la competencia profesional del personal de Farmacia atraves de la debida calificación y certificación.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



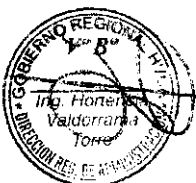
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y colegiado en Farmacia y Bioquímica,
- 3.2 Experiencia, no menor de 1 año en Centros de salud comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Capacitación en la programación de diferente software.





CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2
Nº DE CARGO : 695

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.3 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.4 Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.5 Efectuar labores de capacitación.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 2 años en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 696 - 697- 698

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1

N° DE CARGO : 699



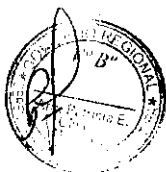
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 1.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 1.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 1.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 1.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 1.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 1.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 1.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 1.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del establecimiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Laboratorio.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1 **Nº DE CARGO :** 700

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



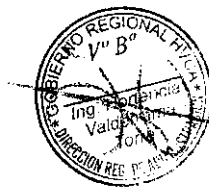
- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3 Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4 Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7 Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9 Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11 Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1 **Nº DE CARGO :** 701

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 1.2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 1.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 1.4 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 1.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 1.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 1.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.



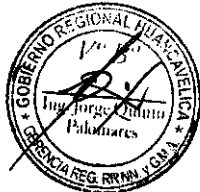
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
- 3.2 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER I
: T2-60-245-1

Nº DE CARGO : 702

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

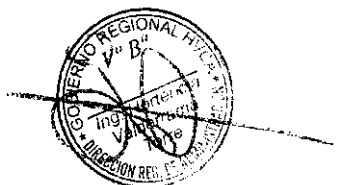
- 1.1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 1.2 Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
- 1.3 Tener conocimientos basicos de primeros auxilios.
- 1.4 Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo
- 1.5 Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomedico de la Ambulancia
- 1.6 Velar por el adecuado uso del vehiculo asignado
- 1.7 Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecanicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
- 1.8 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
- 1.9 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
- 1.10 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.11 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.12 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No tiene mando sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

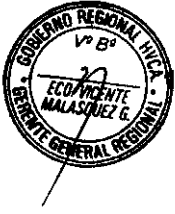
- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Conocimiento de las reglas y rutas de transito.
- 3.5. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
- 3.6 Etica y Valores: Solidaridad y honradez.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: AUXILIAR DE ENFERMERIA II
: A4-50-125-2

Nº DE CARGO : 703



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



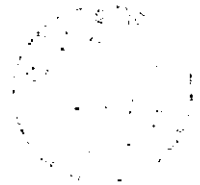
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA III
CODIGO : A5-50-125-3 **Nº DE CARGO :** 704



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



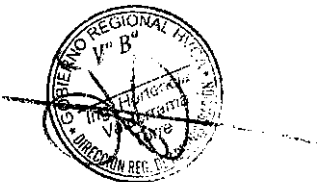
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

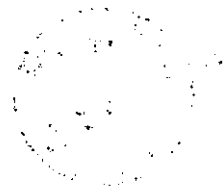
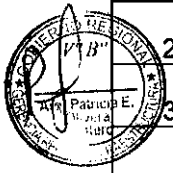
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORRED DE SALUD AYACCOCHA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD DE ACHAPATA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 705 | PREVISTO |
| 2 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 706 | NOMBRADA |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 707 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 705

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-05-076-2 **Nº DE CARGO: 706**



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de la Posta de Salud.
- 1.2 Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
- 1.3 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.4 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.5 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.6 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.7 Conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.8 Efectuar labores de capacitación.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



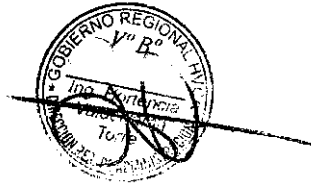
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 2 años en la conducción de personal.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO: 707**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



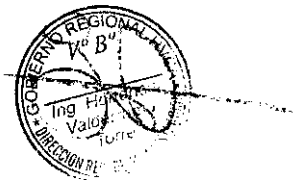
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

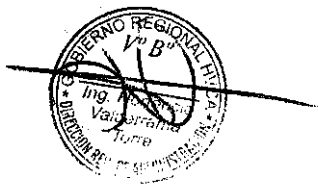
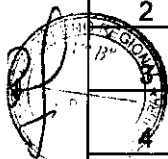
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CCACCASIRI | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 708 | PREVISTO |
| 2 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 709 | NOMBRADA |
| | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 710 | PREVISTO |
| | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 711 | NOMBRADA |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 708

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-05-076-2 **Nº DE CARGO: 709**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de la Posta de Salud.
- 1.2 Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
- 1.3 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.4 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.5 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.6 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.7 Conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.8 Efectuar labores de capacitación.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 2 años en la conducción de personal.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 710



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



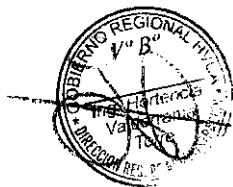
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





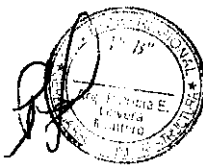
CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 711

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

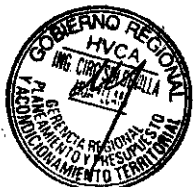
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD HUANASPAMPA | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 712 | NOMBRADO |
| 2 | OBSTETRIZ | 1 | 713 | PREVISTO |
| 3 | OBSTETRIZ | 1 | 714 | PREVISTO |
| 4 | ENFERMERA (O) | 1 | 715 | PREVISTO |
| 5 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 716 | PREVISTO |
| 6 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 717 | PREVISTO |
| 7 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 718 | NOMBRADO |
| 8 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 719 | NOMBRADO |
| 9 | AUXILIAR DE ENFERMERIA III | 1 | 720 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 9 | | |



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: MEDICO I
: P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 712

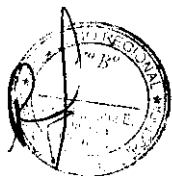
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 713 – 714

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Término de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 715

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



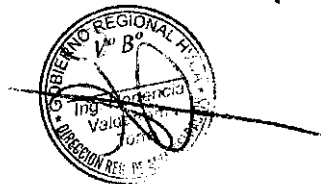
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN ENFERMERIA I
: T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 716 - 717

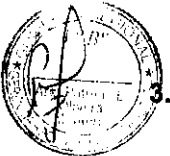
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



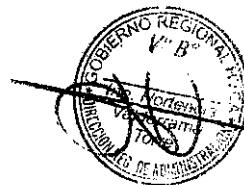
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO SANITARIO I
 CODIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO : 718

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- 1.4 Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
- 1.5 Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- 1.6 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



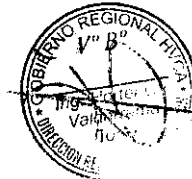
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundario Completa
- 3.2 Capacitación en Inspección Sanitaria
- 3.3 Experiencia de 5 años en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 719

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA III
CODIGO : A5-50-125-3 **Nº DE CARGO :** 720



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



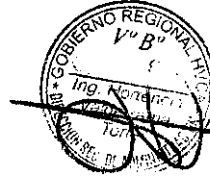
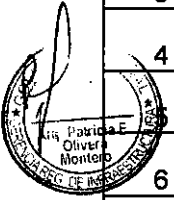
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD LOS ANGELES DE CCARAHUASA | | | |
| | MEDICO I | 1 | 721 | PREVISTO |
| 2 | OBSTETRIZ | 1 | 722 | PREVISTO |
| 3 | OBSTETRIZ | 1 | 723 | PREVISTO |
| 4 | ENFERMERA (O) | 1 | 724 | PREVISTO |
| 5 | ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II | 1 | 725 | NOMBRADA |
| 6 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 726 | NOMBRADA |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 721

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

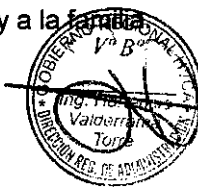


CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
 CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 722 - 723

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

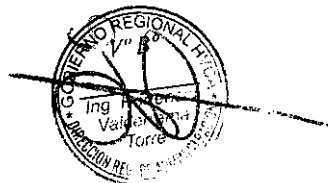


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 724

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-05-076-2 N° DE CARGO : 725

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5 Conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.6 Efectuar labores de capacitación.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 2 años en la conducción de personal.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

N° DE CARGO : 726



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



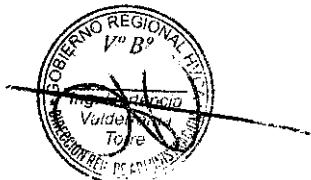
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

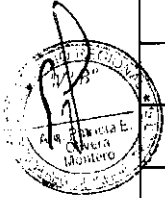
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD PUCACCOCHA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 727 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 728 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 727

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 728

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

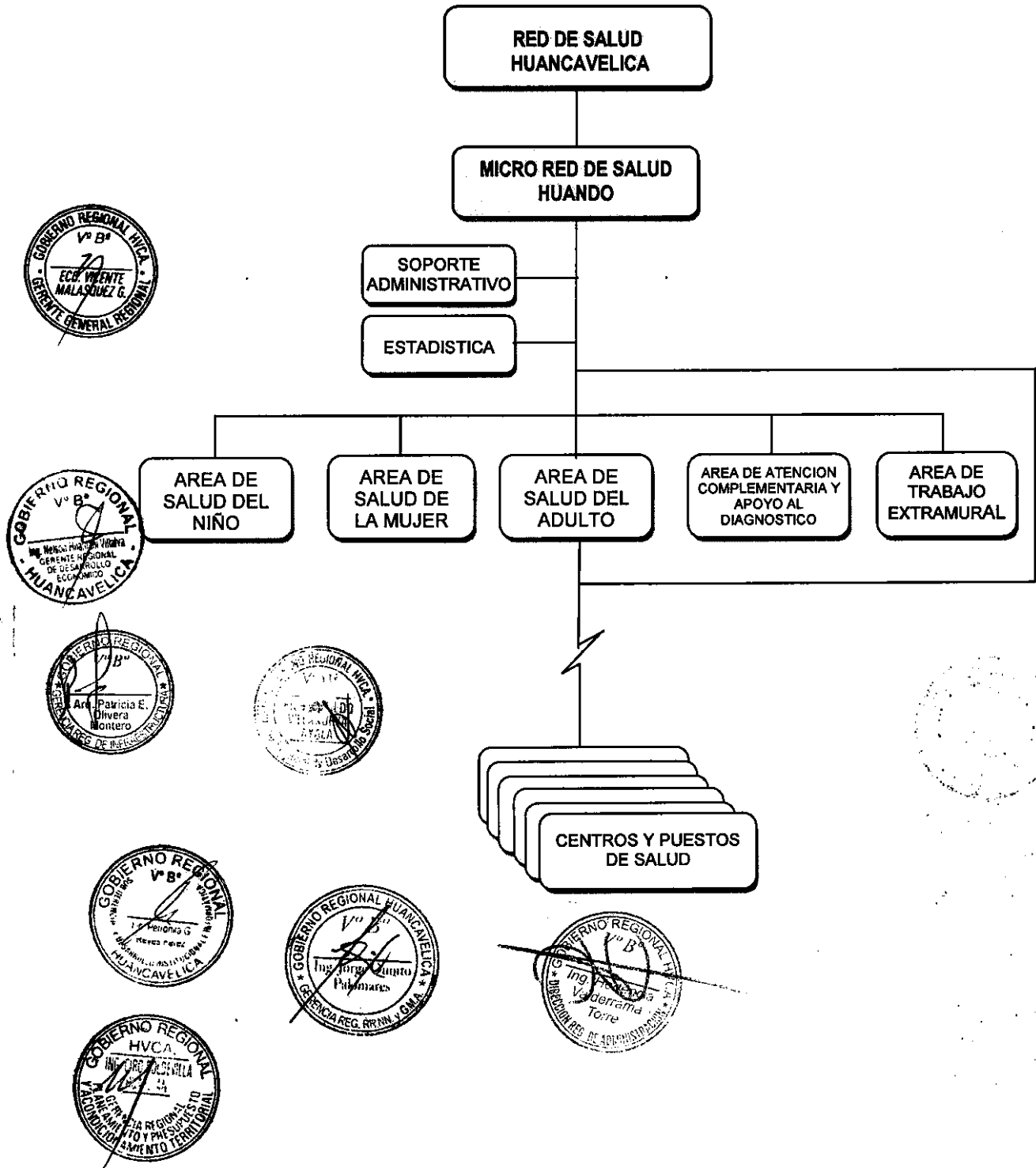
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



MICRORRED DE SALUD HUANDO

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



MICRORRED DE SALUD HUANDO

La Microrred de Salud de Huando constituye una Unidad de Gestión Sanitaria Básica y de prestación de servicios de salud a la población, forma parte de la Red Huancavelica.

Se constituye como tal a partir de la emisión de la Ordenanza Regional N° 153/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el CAP del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que define el ámbito jurisdiccional y los Establecimientos de Salud que la conforman.

La Microrred de Salud Huando tiene la siguiente Estructura Orgánica:

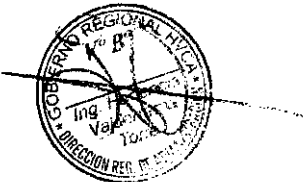


- **Órgano de Dirección**
Jefatura de Microrred

- **Órganos de Línea**
Área de Salud del Niño
Área de Salud de la Mujer
Área de salud del Adulto
Área de Atención Complementaria y apoyo al Diagnostico
Área de Trabajo Extramural



- **Centros y Puesto de Salud**
Centro de Salud Huando
Puesto de Salud Cachillallas
Puesto de Salud Huayanay
Puesto de Salud Palca
Puesto de Salud Tinyaclla
Puesto de salud Nueva Acobambilla
Puesto de Salud San Jose de Miraflores
Puesto de Salud Vista Alegre.
Puesto de Salud Chillhuapampa



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|--|-----------|------------|---------------|
| MICRORRED DE SALUD HUANDO | | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I | 1 | 729 | PREVISTO |
| 2 | MEDICO III | 1 | 730 | NOMBRADO |
| 3 | MEDICO I | 1 | 731 | NOMBRADO |
| 4 | MEDICO I | 1 | 732 | NOMBRADO |
| 5 | MEDICO I | 1 | 733 | PREVISTO |
| 6 | ENFERMERA (O) II | 1 | 734 | NOMBRADO |
| 7 | ENFERMERA (O) | 1 | 735 | PREVISTO |
| 8 | ENFERMERA (O) | 1 | 736 | PREVISTO |
| 9 | ENFERMERA (O) | 1 | 737 | PREVISTO |
| 10 | ENFERMERA (O) | 1 | 738 | PREVISTO |
| 11 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 739 | PREVISTO |
| 12 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 740 | PREVISTO |
| 13 | OBSTETRIZ | 1 | 741 | PREVISTO |
| 14 | OBSTETRIZ | 1 | 742 | PREVISTO |
| 15 | OBSTETRIZ | 1 | 743 | PREVISTO |
| 16 | NUTRICIONISTA | 1 | 744 | PREVISTO |
| 17 | PSICOLOGO | 1 | 745 | PREVISTO |
| 18 | TECNOLOGO MEDICO | 1 | 746 | NOMBRADA |
| 19 | ASIST. EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 747 | NOMBRADO |
| 20 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 748 | NOMBRADO |
| 21 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 749 | PREVISTO |
| 22 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 750 | PREVISTO |
| 23 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 751 | PREVISTO |
| 24 | TECNICO EN ESTADSTICA I | 1 | 752 | PREVISTO |
| 25 | TECNICA EN FARMACIA I | 1 | 753 | PREVISTO |
| 26 | INSPECTOR SANITARIO I | 1 | 754 | PREVISTO |
| 27 | CHOFER I | 1 | 755 | PREVISTO |
| 28 | OPERADOR PAD I | 1 | 756 | PREVISTO |
| 29 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 757 | NOMBRADO |
| 30 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 758 | NOMBRADO |
| 31 | TRABAJADOR DE SERVICIOS III | 1 | 759 | PREVISTO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 31 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CODIGO : D2-05-695-1 **N° DE CARGO :** 729

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.2 Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
- 1.3 Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.4 Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la microrred.
- 1.5 Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.6 Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 1.7 Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Microrred.
- 1.8 Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Microrred.
- 1.9 Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Microrred en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Microrred y en coordinación con el comité de gestión.
- 1.10 Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.11 Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Microrred.
- 1.12 Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Microrred, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 1.13 Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Microrred, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 1.14 Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 1.15 Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Microrred y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 1.16 Aprobar las licencias, destakes, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 1.17 Promover y conformar el comité local de salud.
- 1.18 Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 1.19 Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 1.20 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Microrred.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en ciencias de la salud
- 3.2 Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
- 3.3 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- 3.4 Amplia Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO III
 CODIGO : P3-50-525-3

Nº DE CARGO : 730

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Microrred
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Microrred de salud
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
- 1.9 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.10 Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
- 1.11 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.14 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 1.15 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Microrred
- 1.16 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.17 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.18 Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.19 Participar en la formulación de los programas de la Microrred.
- 1.20 Participar en el equipo de supervisión de la Microrred
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir en la Microrred los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



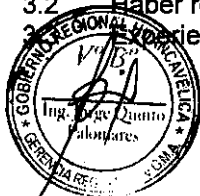
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 3 años en labores de especialidad



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 731 - 732 - 733

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Microrred
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Microrred de salud
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
- 1.9 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.10 Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
- 1.11 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.14 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 1.15 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Microrred
- 1.16 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.17 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.18 Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.19 Participar en la formulación de los programas de la Microrred.
- 1.20 Participar en el equipo de supervisión de la Microrred
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir en la Microrred los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ENFERMERA II
: P4-50-325-2

Nº DE CARGO : 734

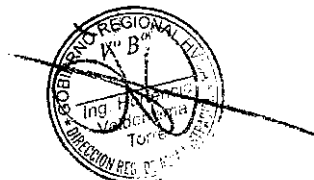
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de auditoria de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- 1.5 Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.6 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.7 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.8 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.9 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.10 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.11 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.12 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.13 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.14 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.15 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.16 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.17 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.18 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.19 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.20 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.21 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.22 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.23 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.24 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.25 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de término de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 02 años.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0 **Nº DE CARGO :** 735-736-737-738

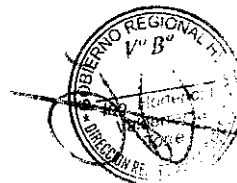
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.5 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.6 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.7 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.8 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.9 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.10 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.11 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.12 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.13 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.14 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.15 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.16 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.17 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.18 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.19 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.20 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.21 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.22 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.23 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.24 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

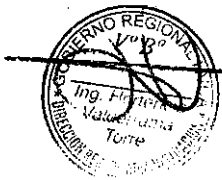




3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0 **Nº DE CARGO :** 739

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0

Nº DE CARGO : 740



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Apoyo en las actividades de selección, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la región.
- 1.2 Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
- 1.3 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Red de salud Huancavelica y retroalimentar a los Establecimientos.
- 1.4 Realizar Supervisión a los Establecimientos de su jurisdicción
- 1.5 Realizar la digitación de los ICIS, IMES, ICIS vacunas de su Centro y Puestos de salud.
- 1.6 Participar en la promoción y educación sanitario
- 1.7 Establecer y mantener la competencia profesional del personal de Farmacia a través de la debida calificación y certificación.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y colegiado en Farmacia y Bioquímica,
- 3.2 Experiencia, no menor de 1 año en Centros de salud comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Capacitación en la programación de diferente software.

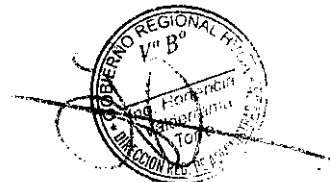


CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 741 - 742 - 743

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.

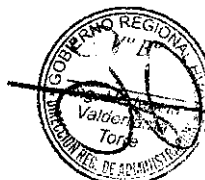


- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatórica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CODIGO : P3-50-535-0

Nº DE CARGO : 744

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricionales que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y a gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en



alimentación y nutrición saludable.

- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
- 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
- 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microrred de Salud.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
CODIGO : P3-55-640-0

Nº DE CARGO : 745

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNOLÓGICO MÉDICO
CODIGO : P3-50- 847-0

Nº DE CARGO : 746

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

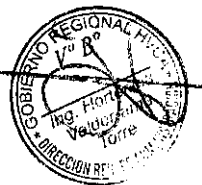
- 1.1 Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparasitos, RPRM VIH)
- 1.3 Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos,
- 1.4 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.5 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.6 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.7 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.8 Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Tecnólogo Médico
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
: P2-50-076-2
Nº DE CARGO : 747

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.3 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.4 Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.5 Efectuar labores de capacitación.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Centro de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 2 años en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 **Nº DE CARGO :** 748

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

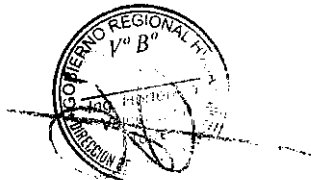
- 1.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 1.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 1.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 1.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 1.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 1.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 1.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 1.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 1.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del establecimiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Laboratorio.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 749 - 750

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO SANITARIO I
 CODIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO : 751

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- 1.4 Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
- 1.5 Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- 1.6 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



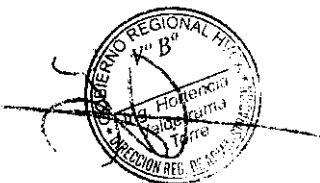
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundario Completa
- 3.2 Capacitación en Inspección Sanitaria
- 3.3 Experiencia de 5 años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-50-760-1 **Nº DE CARGO : 752**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3 Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvitall, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4 Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7 Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9 Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11 Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

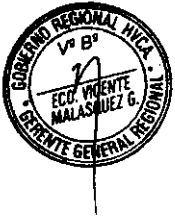
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 753

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 1.2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 1.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 1.4 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 1.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 1.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 1.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
CODIGO : T3-50-480-1

Nº DE CARGO : 754

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos..
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental y inmunizaciones.
- 1.4 Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica
- 1.5 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas yn aguas servidas.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 3 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
 CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO : 755

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 1.2 Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
- 1.3 Tener conocimientos basicos de primeros auxilios.
- 1.4 Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo
- 1.5 Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomedico de la Ambulancia
- 1.6 Velar por el adecuado uso del vehiculo asignado
- 1.7 Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecanicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
- 1.8 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
- 1.9 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
- 1.10 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.11 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.12 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



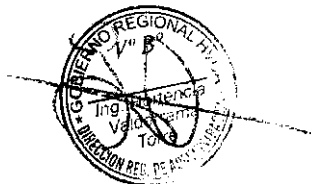
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No tiene mando sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Conocimiento de las reglas y rutas de transito.
- 3.5. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
- 3.6 Etica y Valores: Solidaridad y honradez.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
 CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO : 756

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar y publicar el Boletín Estadístico trimestral, semestral y anual del Área de Inteligencia Sanitaria y de la Red de Salud de Huancavelica en coordinación con la unidad de Estadística (cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad, morbilidad y otros.)
- 1.2 Desarrollar el sistema único de información haciendo uso de tecnologías de información que permitan realizar en forma permanente el análisis de la información.
- 1.3 Organizar los procesos Técnicos de informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la DIRESA.
- 1.4 Supervisar, Monitorizar y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.
- 1.5 Proponer, Desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información.
- 1.6 Adecuar, aplicar y/o proponer normas de uso racional de equipos de cómputo acorde a la necesidad de software de información de salud.
- 1.7 Mantener actualizado y back up de los maestros de los sistemas de información. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores de la Unidad Operativa Red de Salud de Huancavelica.
- 1.9 Desarrollar planes de Capacitación, asistencia técnica y entrenamiento a responsables del manejo informático del Área de Inteligencia Sanitaria y de la Red de Salud en puntos de digitación.
- 1.10 Contribuir, garantizar y conservar el parqueo informático mediante desarrollo de estudios económicos para su adquisición, arrendamiento, sustitución, ampliación y mantenimiento de los equipos y programas computarizados.
- 1.11 Elaborar las Estadísticas según ubigeo, de Microrredes de Salud en relación a la población del INEI-MINSA.
- 1.12 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.13 Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.
- 1.14 Participar en la elaboración de los documentos institucionales (POI, MOF, POA, PEI)
- 1.15 Brindar información estadística para la programación de meta física de finalidades y subfinalidades
- 1.16 Proponer alternativas en los métodos de recopilación y analizar la información obtenida en base a las técnicas establecidas.
- 1.17 Confeccionar cuadros estadísticos, según requerimiento de los establecimientos de salud de su entorno, realizando la presentación gráfica de los mismos y su respectivo análisis técnico.
- 1.18 Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato e inmediato superior



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud de Huancavelica, funcionalmente del Jefe del área
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional No universitario de Técnico en Informática
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en el manejo de sistemas de información integrado y desarrollo de tecnologías de información para la toma de decisiones.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 757 – 758

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

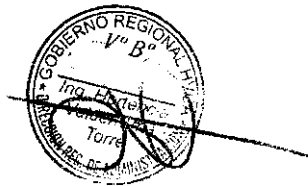


LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud.





CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS III
CODIGO : A3-05-870-3 N° DE CARGO : 759

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
- 1.2 Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
- 1.3 Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



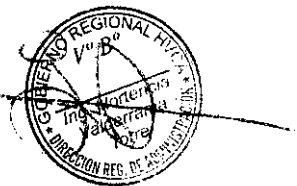
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

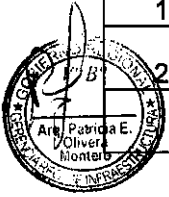
- 3.1 Instrucción Secundaria
- 3.2 Experiencia en labores similares





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CACHILLALLAS | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 760 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 761 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 760

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 761

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



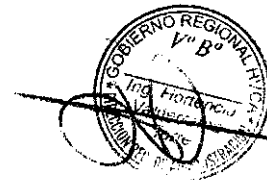
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD HUAYANAY | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 762 | PREVISTO |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 763 | PREVISTO |
| 3 | ENFERMERA (O) | 1 | 764 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 765 | PREVISTO |
| 5 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 766 | NOMBRADA |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 5 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 762

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del-Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

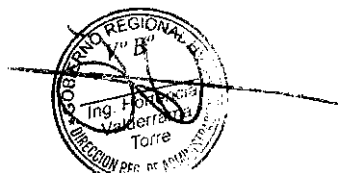


CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

N° DE CARGO : 763

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la púérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la púérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

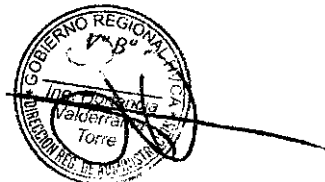


LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 764

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO : 765**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud.





CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **N° DE CARGO:** 766



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

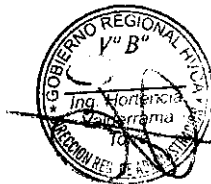
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

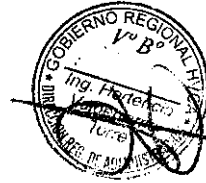
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-----------------|---|--------------|-------------------|----------------------|
| | PUESTO DE SALUD PALCA | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 767 | PREVISTO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 768 | NOMBRADO |
| 3 | OBSTETRIZ | 1 | 769 | PREVISTO |
| 4 | ENFERMERA (O) | 1 | 770 | PREVISTO |
| | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 771 | NOMBRADO |
| | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 772 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: MEDICO I
: P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 767 – 768

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

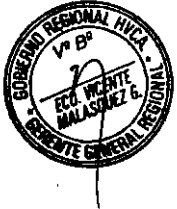
- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OBSTETRIZ
: P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 769

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la puerpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puerpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la puerpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puerpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2.

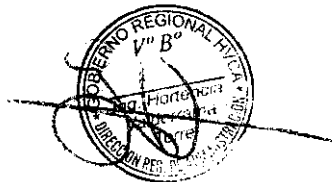
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Término de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 770

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 771 - 772



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | P.S. TINYACLLA | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 773 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 774 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 775 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 773

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la púérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la púérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púérpera para el monitoreo mediato.

Realizar consejería integral a la madre y a la familia

- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 774

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

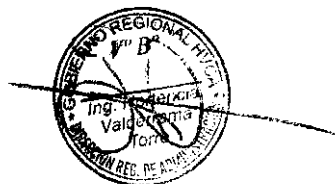


- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO : 775**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



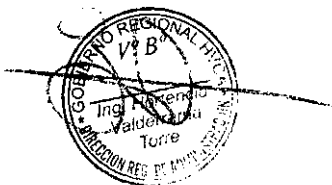
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | P.S. NUEVA ACOBAMBILLA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 776 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 777 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 778 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 776

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

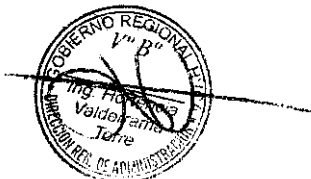
- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN ENFERMERIA I
: T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 777 - 778



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



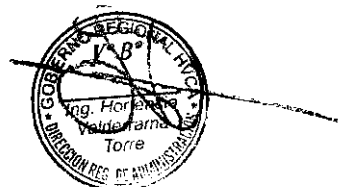
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-------|--|----------|------------|---------------|
| | P.S. SAN JOSE DE MIRAFLORES | | | |
| | ENFERMERA (O) | 1 | 779 | PREVISTO |
| | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 780 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 779

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



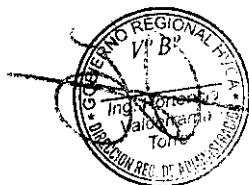
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN ENFERMERIA I
: T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 780

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



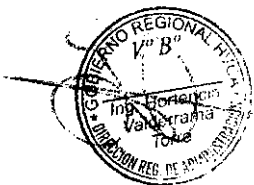
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-------|------------|---------------|
| | P.S. VISTA ALEGRE | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 781 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 782 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 781

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

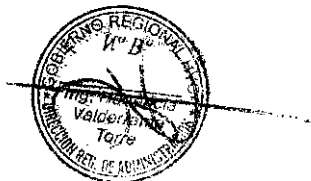


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

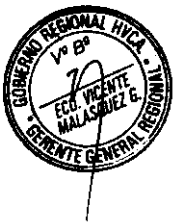
- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 782

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | P.S. CHILLHUAPAMPA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 783 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 784 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 783

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

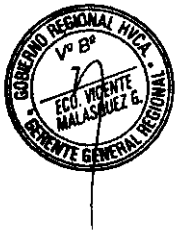
- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 784

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



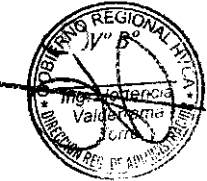
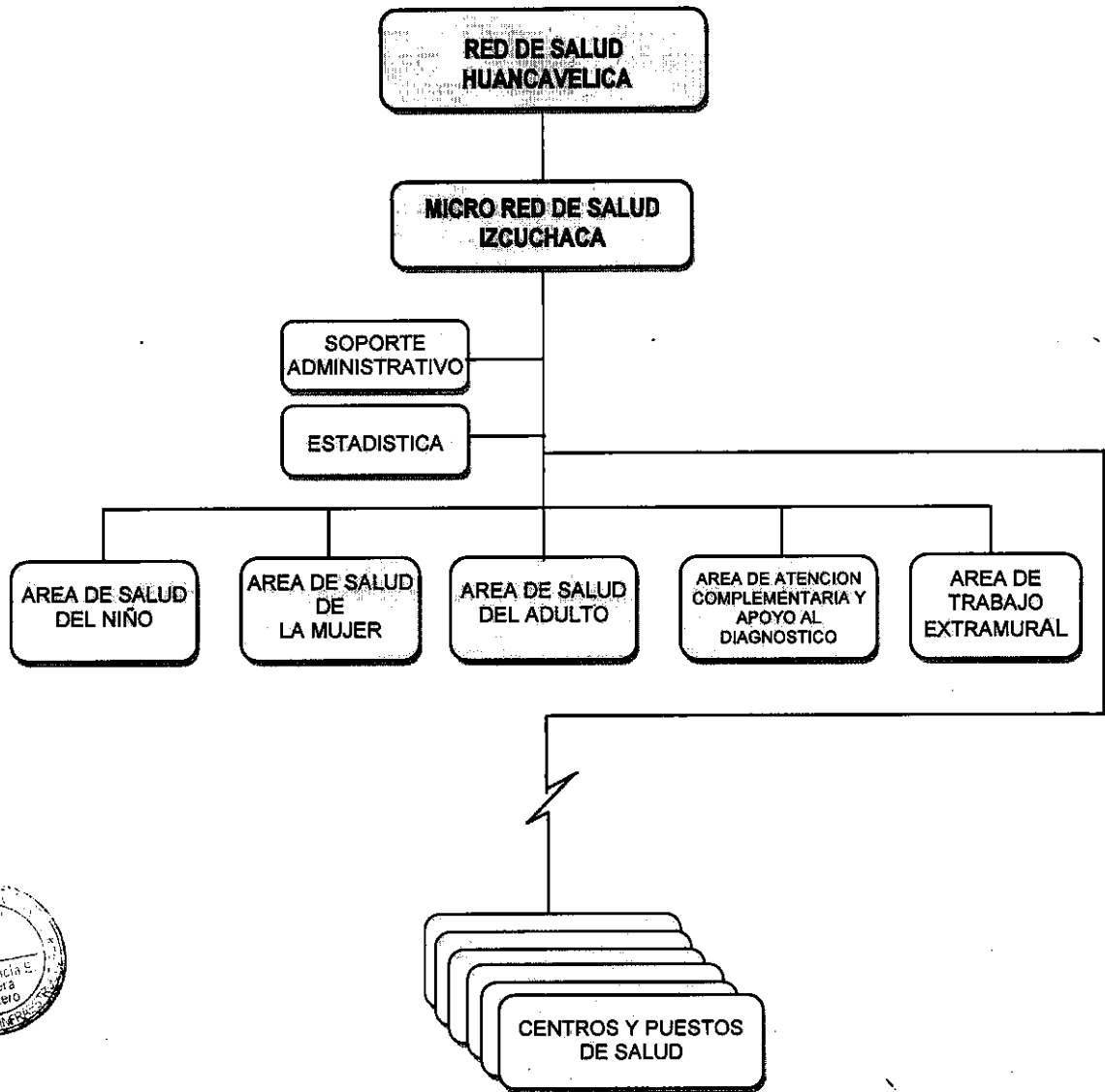
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



MICRORRED DE SALUD IZCUCHACA

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



MICRORRED DE SALUD IZCUCHACA

La Microrred de Salud de Izcuchaca, constituye una Unidad de Gestión Sanitaria Básica y de prestación de servicios de salud a la población, forma parte de la Red Huancavelica.

Se constituye como tal a partir de la emisión de la Ordenanza Regional N° 153/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el CAP del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que define el ámbito jurisdiccional y los Establecimientos de Salud que la conforman.

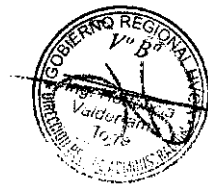
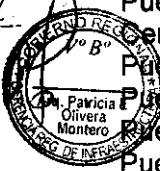
La Microrred de Salud Izcuchaca tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- **Órgano de Dirección**
Jefatura de Microrred

- **Órganos de Línea**
Área de Salud del Niño
Área de Salud de la Mujer
Área de salud del Adulto
Área de Atención Complementaria y apoyo al Diagnostico
Área de Trabajo Extramural



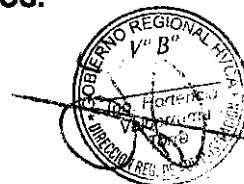
- **Centros y Puesto de Salud**
Centro de Salud Izcuchaca
Puesto de Salud Cuenca
Puesto de Salud Mariscal Caceres
Puesto de Salud Ccosnipuquio
Puesto de Salud Chupaca
Centro de Salud Conaica
Puesto de Salud Luquia
Puesto de Salud Nuevo Occoro
Puesto de Salud San José de Laria
Puesto de Salud San José de Belén
Puesto de Salud Totora Jatunpampa



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|--|-----------|------------|---------------|
| MICRORRED DE SALUD IZCUCHACA | | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I | 1 | 785 | PREVISTO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 786 | NOMBRADO |
| 3 | MEDICO I | 1 | 787 | PREVISTO |
| 4 | ENFERMERA (O) II | 1 | 788 | NOMBRADO |
| 5 | ENFERMERA (O) | 1 | 789 | PREVISTO |
| 6 | OBSTETRIZ | 1 | 790 | PREVISTO |
| 7 | OBSTETRIZ | 1 | 791 | PREVISTO |
| 8 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 792 | PREVISTO |
| 9 | ASISTENTE SOCIAL | 1 | 793 | |
| 10 | NUTRICIONISTA | 1 | 794 | |
| 11 | PSICOLOGO | 1 | 795 | |
| 12 | BIOLOGO | 1 | 796 | |
| 13 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 797 | PREVISTO |
| 14 | ASIST. EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 798 | PREVISTO |
| 15 | ASIST. EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 799 | NOMBRADA |
| 16 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 800 | PREVISTO |
| 17 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 801 | PREVISTO |
| 18 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 802 | |
| 19 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 803 | PREVISTO |
| 20 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 804 | |
| 21 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 805 | PREVISTO |
| 22 | INSPECTOR SANITARIO I | 1 | 806 | PREVISTO |
| 23 | ARTESAO II | 1 | 807 | PREVISTO |
| 24 | CHOFER I | 1 | 808 | PREVISTO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 24 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CODIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO : 785**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.2. Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
- 1.3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.4. Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la microrred.
- 1.5. Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.6. Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 1.7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Microrred.
- 1.8. Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Microrred.
- 1.9. Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Microrred en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Microrred y en coordinación con el comité de gestión.
- 1.10. Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.11. Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Microrred.
- 1.12. Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Microrred, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 1.13. Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Microrred, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 1.14. Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 1.15. Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Microrred y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 1.16. Aprobar las licencias, destagues, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 1.17. Promover y conformar el comité local de salud.
- 1.18. Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 1.19. Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 1.20. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
- 2.2. Cuenta con autoridad sobre la persona de la Microrred.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, colegiado
- 3.2. Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
- 3.3. 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- 3.4. Ampla Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO :** 786 – 787

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Microrred
- 1.2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3. Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Microrred de salud
- 1.4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8. Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
- 1.9. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.10. Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
- 1.11. Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.12. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 1.15. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Microrred
- 1.16. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.17. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.18. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.19. Participar en la formulación de los programas de la Microrred.
- 1.20. Participar en el equipo de supervisión de la Microrred
- 1.21. Cumplir y hacer cumplir en la Microrred los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2. Haber realizado el SERUMS.
- 3.3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA II
CODIGO : P3-50-325-2

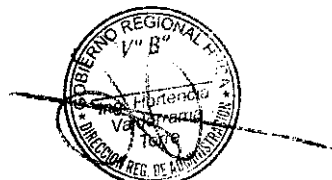
Nº DE CARGO : 788

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de auditoria de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.]
- 1.5 Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.6 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.7 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.8 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.9 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.10 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.11 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.12 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.13 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.14 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.15 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.16 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.17 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.18 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.19 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.20 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.21 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.22 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.23 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.24 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.25 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

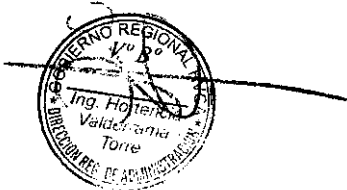




3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de término de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 789

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3. Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4. Conformar el comité de auditoría de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- 1.5. Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.6. Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.7. Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.8. Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.9. Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.10. Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al área.
- 1.11. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.12. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.13. Control de funciones vitales: Presión Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- 1.14. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.15. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.16. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.17. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.18. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.19. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.20. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.21. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.22. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.23. Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.24. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.25. Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.26. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolución de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 790 – 791

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3. Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16. Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17. Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21. Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22. Monitorizar y atender a la púérpera inmediata.
- 1.23. Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24. Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.



- 1.27. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.30. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.31. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33. Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35. Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50. Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52. Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2. Estudios de especialización en Salud.
- 3.3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0 **Nº DE CARGO :** 792

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2. Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3. Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4. Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5. Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6. Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7. Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8. Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9. Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10. Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11. Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12. Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13. Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14. Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15. Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Izcuchaca y funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2. Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2. Haber realizado el SERUMS.
- 3.3. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL
CODIGO : P3-50-078-0

Nº DE CARGO : 793

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria en el desarrollo de la promoción de la salud
- 1.2. Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
- 1.3. Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud
- 1.4. Capacitar al personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria.
- 1.5. Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
- 1.6. Efectuar la selección y capacitación de los agentes comunitarios para la promoción de la salud
- 1.7. Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
- 1.8. Coordinar con las autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia
- 1.9. Otros que le asigne el jefe del establecimiento de salud

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Asistente Social.
- 3.2. Haber realizado el SERUMS.
- 3.3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



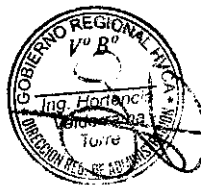
CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CODIGO : P3-50-535-1

Nº DE CARGO : 794

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2. Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4. Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5. Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6. Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7. Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8. Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9. Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11. Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12. Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13. Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios nutricionales que la afectan.
- 1.14. Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15. Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16. Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestante a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17. Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19. Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20. Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23. Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24. Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en





- alimentación y nutrición saludable.
- 1.25. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
 - 1.26. Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de lodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
 - 1.27. Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microrred de Salud.
 - 1.28. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario.
- 3.2. Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3. Estudios en Ofimática básica.
- 3.4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
 CODIGO : P3-50-640-0

Nº DE CARGO : 795

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3. Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5. Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7. Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8. Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9. Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10. Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11. Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2. Haber realizado el SERUMS.
- 3.3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.





CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO
CODIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 796

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Realizar el Diagnóstico de laboratorio según área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2. Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.3. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.4. Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.5. Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.6. Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional de Biólogo.
- 3.2. Haber realizado el SERUMS.
- 3.3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO :** 797

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyo en las actividades de selección, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la región.
- 1.2 Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
- 1.3 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Red de salud Huancavelica y retroalimentar a los Establecimientos.
- 1.4 Realizar Supervision a los Establecimientos de su jurisdicción
- 1.5 Realizar la digitación de los ICIS, IMES, ICIS vacunas de su Centro y Puestos de salud.
- 1.6 Participar en la promocion y educación sanitario
- 1.7 Establecer y mantener la competencia profesional del personal de Farmacia a través de la debida calificación y certificación.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario y colegiado en Farmacia y Bioquímica,
- 3.2. Experiencia, no menor de 1 año en Centros de salud comprobados.
- 3.3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4. Capacitación en la programación de diferente software.





CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO : 798**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.4. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.5. Efectuar labores de capacitación.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 2 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASIST. EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO : 799**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.4. Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.5. Efectuar labores de capacitación.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2. Estudios de especialización en Salud.
- 3.3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 800

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 801

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 802

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

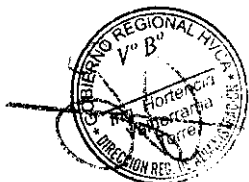
- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO SANITARIO I
 CODIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO : 803

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- 1.2. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- 1.3. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- 1.4. Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
- 1.5. Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- 1.6. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de salud, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2. Experiencia de 5 años en labores de la especialidad.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 **Nº DE CARGO :** 804

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2 Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.3 Realizar la limpieza y preparación del material del laboratorio para desecho, transporte, autoclavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda.
- 1.4 Cumplir con las normas de Bioseguridad
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1 **Nº DE CARGO :** 805



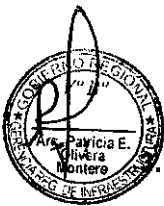
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2. Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3. Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4. Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5. Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6. Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7. Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8. Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9. Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10. Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11. Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



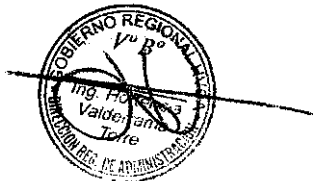
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.





CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
CODIGO : T3-50-480-1 N° DE CARGO : 806



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos..
- 1.2. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares
- 1.3. Participar en campañas de saneamiento ambiental y inmunizaciones.
- 1.4. Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica
- 1.5. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



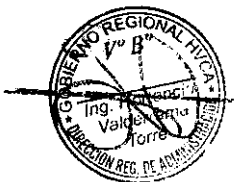
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe del Centro.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ARTESANO II
CODIGO : T2-30-060-2 N° DE CARGO : 807



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar trabajos de carpintería y mueblería en la Institución.
- 1.2 Instalar equipos sanitarios y otros trabajos que lo encomiende su jefe inmediato superior.
- 1.3 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales.
- 1.4 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
 CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO : 808

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 1.2. Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
- 1.3. Tener conocimientos basicos de primeros auxilios.
- 1.4. Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo
- 1.5. Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomedico de la Ambulancia
- 1.6. Velar por el adecuado uso del vehiculo asignado
- 1.7. Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecanicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
- 1.8. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
- 1.9. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
- 1.10. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.11. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.12. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No tiene mando sobre el personal.
- 2.3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

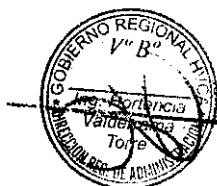
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Conocimiento de las reglas y rutas de transito.
- 3.5. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehiculos
- 3.6. Etica y Valores: Solidaridad y honradez.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CUENCA | | | |
| 3 | ENFERMERA (O) | 1 | 809 | PREVISTO |
| | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 810 | PREVISTO |
| | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 811 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 809



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4. Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



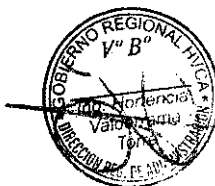
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.5. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.6. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolucion de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **N° DE CARGO :** 810

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes reas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
 CODIGO : T4-50-707-2 N° DE CARGO : 811

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Red de Salud.
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Red de Salud.
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Director de Red de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

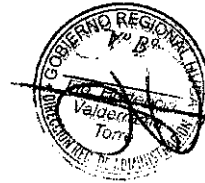
- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de enfermería
- 3.2. Capacitación especializada en Salud.
- 3.3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



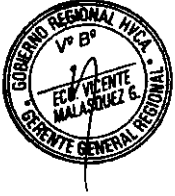
| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD MARISCAL CACERES | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 812 | NOMBRADO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 813 | PREVISTO |
| 3 | ENFERMERA (O) | 1 | 814 | PREVISTO |
| | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 815 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 812

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12. Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

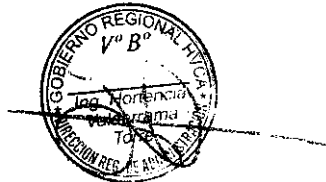


- 2.1. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2. Haber culminado el SERUMS
- 3.3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 813 - 814



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4. Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolucion de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **N° DE CARGO :** 815



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

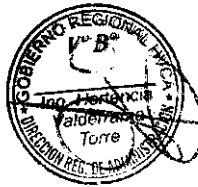
- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Red de Salud.
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Red de Salud.
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de enfermería
- 3.2. Capacitación especializada en Salud.
- 3.3. Experiencia en labores de la especialidad.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 815

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

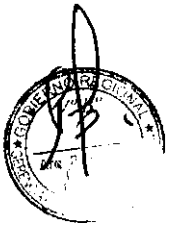
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud.





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CCOSNIQUIO | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 816 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 817 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 818 | NOMBRADO |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 819 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 816

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19. Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43. Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2. Estudios de especialización en Salud.
- 3.3. Resolución de Término de Serums
- 3.4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 817

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4. Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolucion de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 818



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 819

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



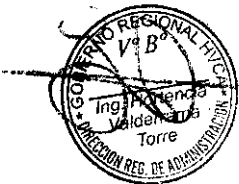
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CHUPACA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 820 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 821 | PREVISTO |
| 3 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 822 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 820

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4. Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolucion de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5. Experiencia en la conduccion de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
 CODIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 821



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



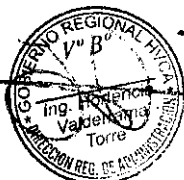
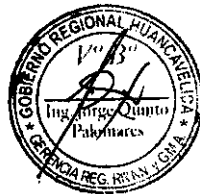
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 822



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2. Capacitación en el Área.
- 3.3. Experiencia en labores atención primaria de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

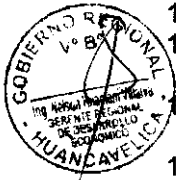
| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|---------------|
| | CENTRO DE SALUD DE CONAICA | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 823 | NOMBRADO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 824 | PREVISTO |
| 3 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 825 | PREVISTO |
| 5 | OBSTETRIZ | 1 | 826 | PREVISTO |
| 6 | OBSTETRIZ | 1 | 827 | PREVISTO |
| 7 | OBSTETRIZ | 1 | 828 | PREVISTO |
| 8 | ENFERMERA (O) | 1 | 829 | PREVISTO |
| 9 | ENFERMERA (O) | 1 | 830 | PREVISTO |
| 10 | ENFERMERA (O) | 1 | 831 | PREVISTO |
| 11 | NUTRICIONISTA | 1 | 832 | PREVISTO |
| 12 | PSICOLOGO | 1 | 833 | PREVISTO |
| 13 | BIOLOGO | 1 | 834 | PREVISTO |
| 14 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 835 | PREVISTO |
| 15 | ASIST. EN SERVICIOS DE SALUD II | 1 | 836 | PREVISTO |
| 16 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 837 | PREVISTO |
| 17 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 838 | PREVISTO |
| 18 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 839 | PREVISTO |
| 19 | AUXILIAR EN ENFERMERIA II | 1 | 840 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 18 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1 **Nº DE CARGO :** 823 – 824

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Centro de Salud
- 1.2 Coordinar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido o parto inminente según nivel de categoría
- 1.9 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito del Centro de Salud
- 1.14 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria.
- 1.15 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.16 Identificar los riesgos para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.17 Participar en el equipo de supervisión del Centro de Salud
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir en ámbito del Centro de Salud los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0

Nº DE CARGO : 825

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Ascensión y funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

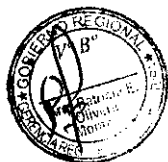
Nº DE CARGO : 826 - 827- 828

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.



- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púérpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la púérpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

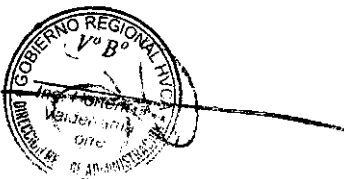
- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la Ley de Responsabilidad Vigente





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 829 - 830 - 831.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.5 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.6 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.7 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.8 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.9 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.10 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.11 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.12 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.13 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.14 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.15 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.16 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.17 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.18 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.19 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.20 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.21 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.22 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.23 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.24 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.



CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CODIGO : P3-50-535-0

Nº DE CARGO : 832

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricional que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y a los gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.



- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en alimentación y nutrición saludable.
- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
- 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de lodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
- 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microrred de Salud.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
CODIGO : P3-50-640-0

Nº DE CARGO : 833

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : **BIOLOGO**
 CODIGO : **P3-45-190-0**

Nº DE CARGO : **834**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Diagnostico de laboratorio según area de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.3 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.5 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.6 Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional de Biólogo.
- 3.2. Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO : 835**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CARGO CLASIFICADO : ASIST. EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 836

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.3 Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.4 Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.5 Efectuar labores de capacitación.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Centro de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller de Enfermera y/o Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 2 años en labores de especialidad



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 **Nº DE CARGO : 837**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 1.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 1.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 1.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 1.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 1.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 1.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 1.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 1.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del establecimiento.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Laboratorio.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1 **Nº DE CARGO : 838**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

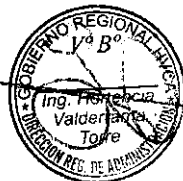
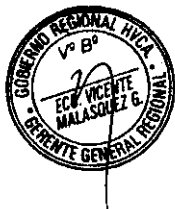
- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3 Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvitall, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4 Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7 Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9 Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11 Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-05-763-1

Nº DE CARGO : 839

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 1.2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 1.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 1.4 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 1.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 1.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 1.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe Centro.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
- 3.2 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad



3.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 840

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD LUQUIA | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 841 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 842 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 823 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

N° DE CARGO : 841

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19. Monitorizar y atender a la púérpera.
- 1.20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la púérpera.
- 1.25. Prescribir y administrar tratamiento a la púérpera.
- 1.26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y púérpera para el monitoreo inmediato.
- 1.28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 1.29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43. Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2. Estudios de especialización en Salud.
- 3.3. Resolución de Termino de Serums
- 3.4. Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 842

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4. Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolucion de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01año.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 843

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|--|----------|------------|---------------|
| PUESTO DE SALUD NUEVO OCCORO | | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 844 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 845 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 846 | PREVISTO |
| 4 | AUXILIAR EN ENFERMERIA II | 1 | 847 | NOMBRADO |
| 5 | AUXILIAR EN ENFERMERIA II | 1 | 848 | NOMBRADO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 5 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
 CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 844

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4. Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5. Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6. Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7. Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8. Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9. Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11. Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12. Efectuar el Diagnostico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13. Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14. Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2. Haber culminado el SERUMS
- 3.3. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 845

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4. Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolucion de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 846

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 847



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

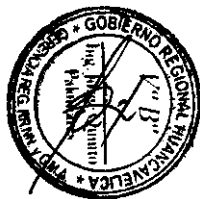
- 1.1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2. Capacitación en el Área.
- 3.3. Experiencia en labores atención primaria de Salud



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :848**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2. Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4. Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5. Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6. Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7. Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2. Capacitación en el Área.
- 3.3. Experiencia en labores atención primaria de Salud



| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|----------|------------|---------------|
| PUESTO DE SALUD SAN JOSE DE LARIA | | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 849 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 850 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 851 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 852 | PREVISTO |
| 5 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 853 | PREVISTO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 5 | | |



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 849

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19. Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28. Realizar consejería integral a la madre y a la comunidad.



- 1.29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43. Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

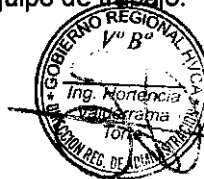
- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2. Estudios de especialización en Salud.
- 3.3. Resolución de Termino de Serums
- 3.4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 850

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4. Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



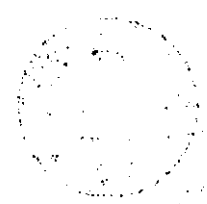
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

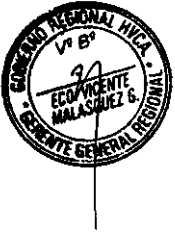
- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolucion de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 851

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2. Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3. Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO : 852**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Red de Salud.
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Red de Salud.
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Director de Red de Salud.



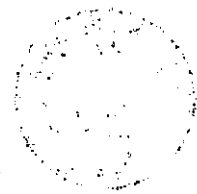
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de enfermería
- 3.2. Capacitación especializada en Salud.
- 3.3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 853

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Red de Salud.
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Red de Salud.
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Director de Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud Hvca.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



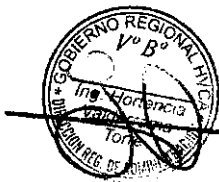
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de enfermería
- 3.2. Capacitación especializada en Salud.
- 3.3. Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD SAN JOSE DE BELEN | | | |
| | ENFERMERA (O) | 1 | 854 | PREVISTO |
| | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 855 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 854

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4. Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolucion de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO : 855**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD TOTORA JATUMPAMPA | | | |
| 1 | OBSTETRIZ | 1 | 856 | PREVISTO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 857 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 858 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 859 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 856

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2. Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3. Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4. Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5. Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6. Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7. Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9. Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10. Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11. Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12. Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13. Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14. Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15. Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16. Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17. Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18. Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19. Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20. Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21. Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22. Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23. Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24. Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25. Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26. Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27. Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.



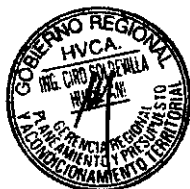
- 1.28. Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.29. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30. Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31. Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32. Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33. Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34. Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35. Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36. Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37. Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38. Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39. Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40. Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41. Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42. Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43. Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44. Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45. Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2. Estudios de especialización en Salud.
- 3.3. Resolución de Término de Serums
- 3.4. Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 857

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

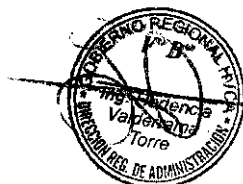
- 1.1. Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3. Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4. Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6. Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10. Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11. Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12. Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13. Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14. Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2. Resolucion de termino de Serums
- 3.3. Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4. Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 858

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

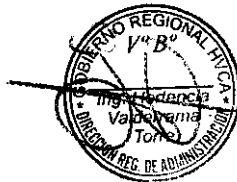
- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : **TECNICO EN ENFERMERIA I**
CODIGO : **T4-50-757-1** **Nº DE CARGO : 859**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2. Recoger información y apoyar en las diversas actividades de epidemiología.
- 1.3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de las estrategias.
- 1.4. Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.5. Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.7. Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.8. Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.9. Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.10. Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne el Director de Red de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud, funcionalmente del Jefe del área
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

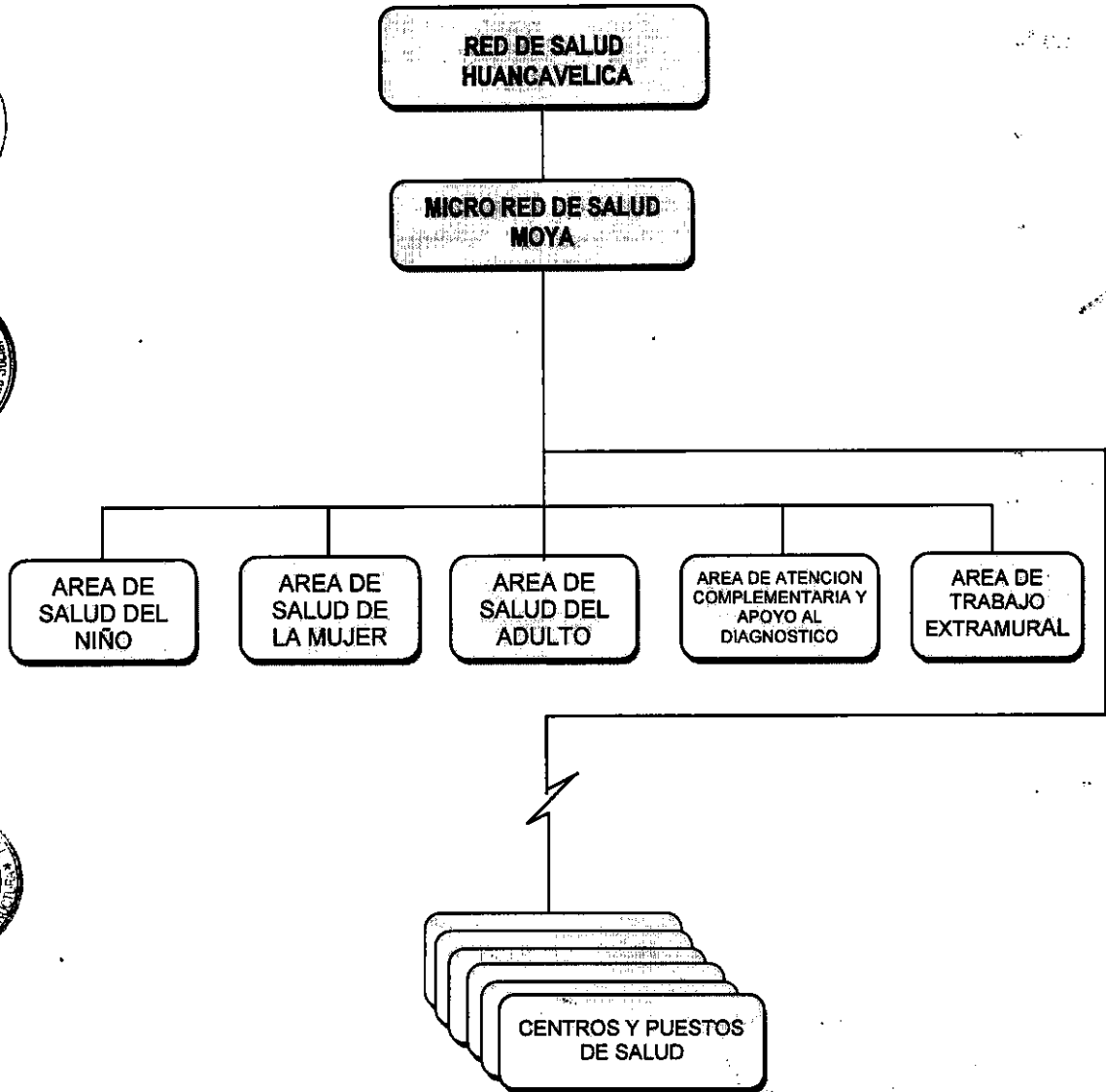
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en salud.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.





MICRORRED DE SALUD MOYA

A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



MICRORRED DE SALUD MOYA

La Microrred de Salud de Moya, constituye una Unidad de Gestión Sanitaria Básica y de prestación de servicios de salud a la población, forma parte de la Red Huancavelica.

Se constituye como tal a partir de la emisión de la Ordenanza Regional N° 153/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el CAP del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que define el ámbito jurisdiccional y los Establecimientos de Salud que la conforman.

Microrred de Salud Izcuchaca tiene la siguiente Estructura Orgánica:



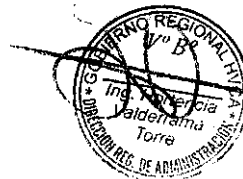
Órgano de Dirección
Jefatura de Microrred



Órganos de Línea
Área de Salud del Niño
Área de Salud de la Mujer
Área de salud del Adulto
Área de Atención Complementaria y apoyo al Diagnostico
Área de Trabajo Extramural



Centros y Puesto de Salud
Centro de Salud Moya
Puesto de Salud Chaquicocha
Puesto de Salud Chuya
Puesto de Salud Huayllahuara
Puesto de Salud Islaychumpi
Puesto de Salud Pilchaca
Puesto de Salud Vilca
Centro de Salud Viñas
Puesto de Salud Anccapa
Puesto de Salud Manta
Puesto de Salud San Jose de Acobambilla
Puesto de Salud San Jose de Puituco
Puesto de Salud San Miguel de Acobambilla
Puesto de Salud Santa Rosa de Manta



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|---------------|
| | MICRORRED DE SALUD MOYA | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I | 1 | 860 | PREVISTO |
| 2 | MEDICO II | 1 | 861 | NOMBRADO |
| 3 | MEDICO I | 1 | 862 | PREVISTO |
| 4 | ENFERMERA (O) I | 1 | 863 | NOMBRADO |
| 5 | ENFERMERA (O) | 1 | 864 | PREVISTO |
| 6 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 865 | PREVISTO |
| 7 | OBSTETRIZ | 1 | 866 | PREVISTO |
| 8 | OBSTETRIZ | 1 | 867 | PREVISTO |
| 19 | NUTRICIONISTA | 1 | 868 | PREVISTO |
| 10 | PSICOLOGO | 1 | 869 | PREVISTO |
| 11 | BIOLOGO | 1 | 870 | PREVISTO |
| 12 | QUIMICO FARMACEUTICO | 1 | 871 | PREVISTO |
| 13 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 872 | NOMBRADO |
| 14 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 873 | NOMBRADO |
| 15 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 874 | PREVISTO |
| 16 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 875 | PREVISTO |
| 17 | INSPECTOR SANITARIO I | 1 | 876 | PREVISTO |
| 18 | CHOFER I | 1 | 877 | NOMBRADO |
| 19 | TECNICO EN ENFERMERIA II | 1 | 878 | NOMBRADO |
| 20 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 1 | 879 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 20 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CODIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO :** 860

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.2 Dirigir, aprobar, controlar y evaluar el plan de producción de servicios y el plan de gestión, que incluye las metas y actividades de capacitación, de desarrollo de servicios y de gestión de la calidad.
- 1.3 Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.4 Gestionar la consecución de los recursos que se requieren para la población asignada a la microrred.
- 1.5 Formular, regular, supervisar u difundir las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.6 Asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas administrativas.
- 1.7 Responder por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Microrred.
- 1.8 Compartir la responsabilidad por la atención de salud brindada por el personal asistencial de la Microrred.
- 1.9 Identificar y dar prioridad a las necesidades de la Microrred en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los objetivos del plan operativo de la Microrred y en coordinación con el comité de gestión.
- 1.10 Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la Microrred.
- 1.11 Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información, de capacitación, comunicaciones, referencia y contra-referencia, trabajo extramural y red de laboratorio, que operan en el ámbito de la Microrred.
- 1.12 Aprobar los informes de salud, de producción y financieros de la Microrred, y enviarlos a las instancias superiores correspondientes.
- 1.13 Definir y aprobar los casos de exoneraciones por los diversos servicios y aprobar el uso de los recursos económicos de la Microrred, en coordinación con el encargado de contabilidad dentro de las normas establecidas por el sector.
- 1.14 Convocar a las instituciones locales, el gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad compartida en la salud de la población.
- 1.15 Aprobar el rol de vacaciones de personal del ámbito de la Microrred y elevarlo al nivel inmediato superior.
- 1.16 Aprobar las licencias, destakes, permutas, rol de guardias, e informar al nivel inmediato superior sobre la asistencia del personal.
- 1.17 Promover y conformar el comité local de salud.
- 1.18 Notificar a las autoridades competentes los hechos vitales sujetos a notificación obligatoria.
- 1.19 Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.
- 1.20 Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.



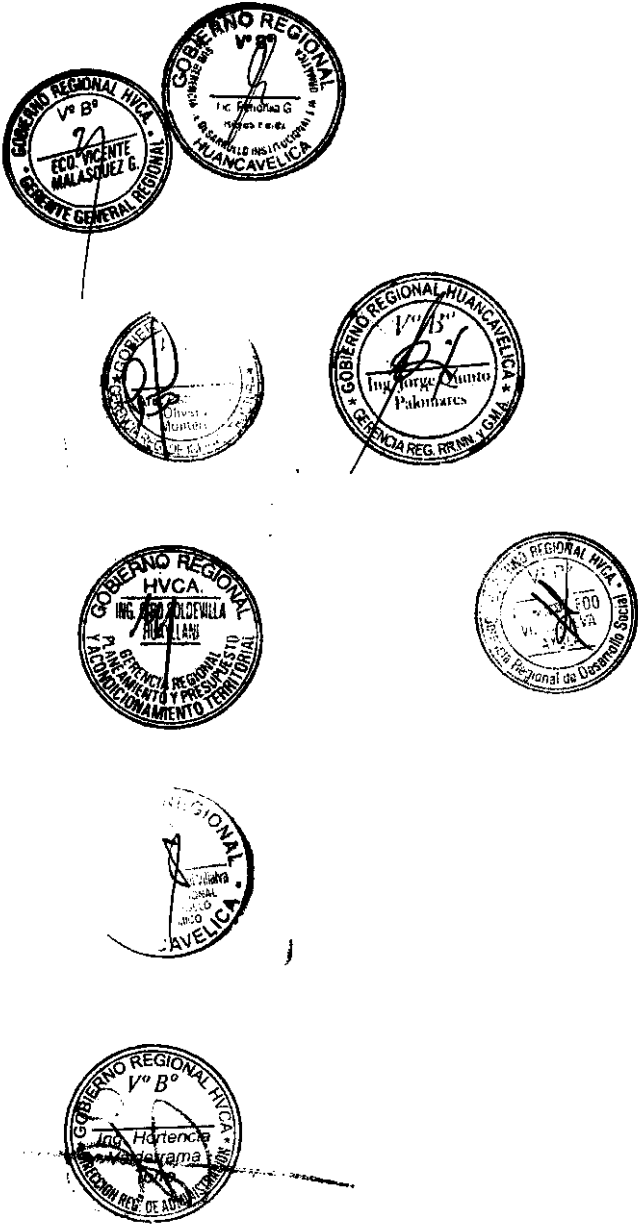
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Red de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Microrred.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normativa vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en ciencias de la salud
- 3.2 Capacitación especializada en administración de servicios de salud.
- 3.3 02 años de Experiencia asistencial en establecimientos de salud de 1er nivel.
- 3.4 Ampla Experiencia en conducción de personal asistencial y administrativo.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO II
 CODIGO : P4-50-525-2

Nº DE CARGO : 861

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Microrred
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Confeccionar las historias clínicas en forma completa y oportuna y revisar las hechas por los serumistas asignados a la Microrred de salud
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido
- 1.9 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.10 Expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes
- 1.11 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.14 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 1.15 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de la Microrred
- 1.16 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.17 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.18 Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.19 Participar en la formulación de los programas de la Microrred.
- 1.20 Participar en el equipo de supervisión de la Microrred
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir en la Microrred los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 2 años en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 862



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo del sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos



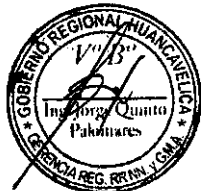
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4. Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.5. Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.6. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) I
CODIGO : P3-50-325-1

N° DE CARGO : 863

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de auditoria de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- 1.5 Corformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.6 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.7 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.8 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.9 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emregencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.10 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.11 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.12 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.13 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.14 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.15 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.16 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.17 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.18 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.19 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.20 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.21 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.22 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.23 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdiccion
- 1.24 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.25 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

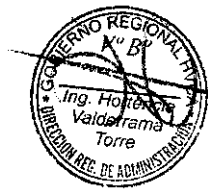
Nº DE CARGO : 864

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de auditoria de historias clínicas y garantizar la elaboración de acuerdo a normas establecidas.
- 1.5 Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.6 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.7 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.8 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.9 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.10 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.11 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.12 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.13 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.14 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.15 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.16 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.17 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.18 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.19 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.20 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.21 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.22 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.23 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.24 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.25 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0

Nº DE CARGO : 865

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de las caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Salud Individual



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Ascensión y funcionalmente del jefe del centro de salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

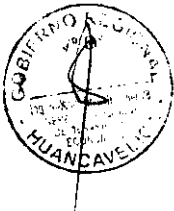


CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 866 – 867

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.



- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

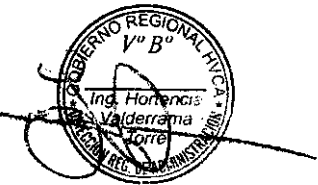
- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.

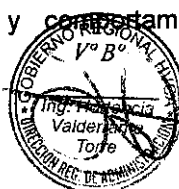


CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CODIGO : P3-50-535-0

Nº DE CARGO : 868

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricionales que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en



alimentación y nutrición saludable.

- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
- 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
- 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microred de Salud.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
CODIGO : P3-50-640-0

N° DE CARGO : 869

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : **BIOLOGO**
CODIGO : **P3-45-190-0**

Nº DE CARGO : **870**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Diagnostico de laboratorio según area de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.3 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.5 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.6 Otras actividades que el jefe de la Microrred le asigne.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Biólogo.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS.
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **N° DE CARGO :** 871

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyo en las actividades de selección, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el ámbito de la región.
- 1.2 Coordinar y apoyo en las actividades de uso racional de medicamentos y fármaco vigilancia.
- 1.3 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a la Red de salud Huancavelica y retroalimentar a los Establecimientos.
- 1.4 Realizar Supervision a los Establecimientos de su jurisdicción
- 1.5 Realizar la digitación de los ICIS, IMES, ICIS vacunas de su Centro y Puestos de salud.
- 1.6 Participar en la promocion y educación sanitario
- 1.7 Establecer y mantener la competencia profesional del personal de Farmacia atraves de la debida calificación y certificación.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área .
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y colegiado en Farmacia y Bioquímica,
- 3.2 Experiencia, no menor de 1 año en Centros de salud comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Capacitación en la programación de diferente software.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 872 - 873
 874- 875

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
CODIGO : T3-50-480-1 **Nº DE CARGO :** 876

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos..
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebidas y similares
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental y inmunizaciones.
- 1.4 Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica
- 1.5 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 3 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO : 877

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 1.2 Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
- 1.3 Tener conocimientos basicos de primeros auxilios.
- 1.4 Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo
- 1.5 Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomedico de la Ambulancia
- 1.6 Velar por el adecuado uso del vehiculo asignado
- 1.7 Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecanicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
- 1.8 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
- 1.9 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
- 1.10 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.11 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.12 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



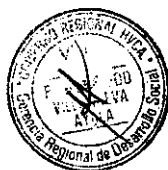
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No tiene mando sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Conocimiento de las reglas y rutas de transito.
- 3.5 Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
- 3.6 Etica y Valores: Solidaridad y honradez.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 878

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : A2-05-870-2 **Nº DE CARGO :** 879



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa o sale del local..
- 1.2 Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas que tiene el Puesto.
- 1.3 Otras funciones que le asigne el Jefe del Puesto de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria
- 3.2 Experiencia en labores similares





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CHAQUICOCHA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 880 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 881 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 880

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

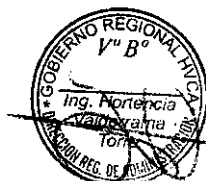
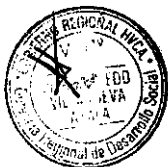
- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 881

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD CHUYA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 882 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 883 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 882

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 883

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

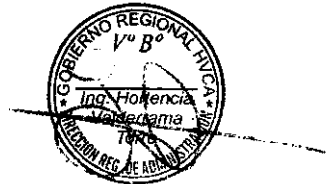
- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud



- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 886

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 887 - 888

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

44



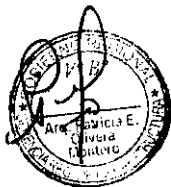
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD ISLAYCHUMPI | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 889 | PREVISTO |
| 2 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 890 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0 **Nº DE CARGO :** 889

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



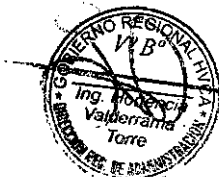
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



my

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 890

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores atención primaria de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD PILCHACA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 891 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO SANITARIO I | 1 | 892 | NOMBRADO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 893 | PREVISTO |
| 4 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 894 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 891

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO SANITARIO I
CODIGO : T5-50-845-1

Nº DE CARGO : 892



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- 1.3 Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- 1.4 Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
- 1.5 Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- 1.6 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Puesto de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundario Completa
- 3.2 Capacitación en Inspección Sanitaria
- 3.3 Experiencia de 5 años en labores de la especialidad.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 893 – 894

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD VILCA | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 895 | PREVISTO |
| 2 | OBSTETRIZ | 1 | 896 | PREVISTO |
| 3 | ENFERMERA (O) | 1 | 897 | PREVISTO |
| 4 | ENFERMERA (O) | 1 | 898 | PREVISTO |
| 5 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 899 | PREVISTO |
| 6 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 900 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
 CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 895



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa y las actividades asistenciales del Puesto de Salud.
- 1.2 Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.7 Aplicar de manera adecuada el tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.8 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.9 Asistir en la atención de parto inminente cuando sea requerido
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito de su intervención
- 1.13 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y brotes epidémicos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber culminado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.







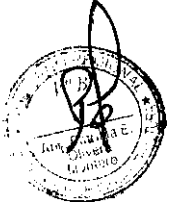



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
CODIGO : P3-50-540-0

Nº DE CARGO : 896

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.4 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.5 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.6 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.7 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.8 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.9 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.10 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.11 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.12 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.13 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.14 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.15 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.16 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.17 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto
- 1.18 Atender el parto en casos inminentes con calidad y adecuación cultural.
- 1.19 Monitorizar y atender a la puérpera.
- 1.20 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.21 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.
- 1.22 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.23 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.24 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.25 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.26 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.27 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.28 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 1.29 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
 - 1.30 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
 - 1.31 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
 - 1.32 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
 - 1.33 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
 - 1.34 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
 - 1.35 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
 - 1.36 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
 - 1.37 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
 - 1.38 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
 - 1.39 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
 - 1.40 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
 - 1.41 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
 - 1.42 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
 - 1.43 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
 - 1.44 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
 - 1.45 Prevención contra el tétanos neonatorum.
 - 1.46 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
 - 1.47 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
 - 1.48 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Establecimiento de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Resolución de Termino de Serums
- 3.4 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 897 – 898

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control d e funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 899 – 900

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|---------------|
| | CENTRO DE SALUD VIÑAS | | | |
| 1 | MEDICO I | 1 | 901 | NOMBRADO |
| 2 | MEDICO I | 1 | 902 | PREVISTO |
| 3 | ENFERMERA (O) | 1 | 903 | NOMBRADO |
| 4 | ENFERMERA (O) | 1 | 904 | NOMBRADO |
| 5 | ENFERMERA (O) | 1 | 905 | PREVISTO |
| 6 | ENFERMERA (O) | 1 | 906 | PREVISTO |
| 7 | CIRUJANO DENTISTA | 1 | 907 | PREVISTO |
| 8 | OBSTETRIZ | 1 | 908 | PREVISTO |
| 9 | OBSTETRIZ | 1 | 909 | PREVISTO |
| 10 | NUTRICIONISTA | 1 | 910 | PREVISTO |
| 11 | PSICOLOGO | 1 | 911 | PREVISTO |
| 12 | BIOLOGO | 1 | 912 | PREVISTO |
| 13 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 913 | PREVISTO |
| 14 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 914 | PREVISTO |
| 15 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 915 | PREVISTO |
| 16 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 916 | PREVISTO |
| 17 | TECNICO EN FARMACIA I | 1 | 917 | PREVISTO |
| 18 | CHOFER I | 1 | 918 | PREVISTO |
| 19 | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | 1 | 919 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 19 | | |



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 901

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Centro de Salud
- 1.2 Coordinar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido o parto inminente según nivel de categoría
- 1.9 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito del Centro de Salud
- 1.14 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.15 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.16 Identificar los riesgos para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.17 Participar en el equipo de supervisión del Centro de Salud
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir en ámbito del Centro de Salud los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 902

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales del Centro de Salud
- 1.2 Coordinar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.
- 1.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, etc.
- 1.4 Examinar, Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
- 1.5 Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- 1.6 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 1.7 Interpretar análisis de laboratorio otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 1.8 Asistir en la atención de parto cuando sea requerido o parto inminente según nivel de categoría
- 1.9 Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo
- 1.10 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud
- 1.11 Efectuar autopsias a solicitud de la autoridad competente.
- 1.12 Referir a otro establecimiento de mayor complejidad o a otros servicios del establecimiento, de ser necesario y según protocolos establecidos.
- 1.13 Efectuar el Diagnóstico de la situación de Salud de la población dentro del ámbito del Centro de Salud
- 1.14 Participar en la implementación y desarrollo el sistema de Inteligencia Sanitaria
- 1.15 Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito de Huancavelica.
- 1.16 Identificar los riesgos para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes
- 1.17 Participar en el equipo de supervisión del Centro de Salud
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir en ámbito del Centro de Salud los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el persona de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

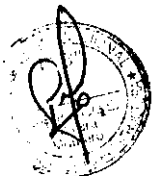
N° DE CARGO : 903 - 904
 905 - 906

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Realizar control de calidad de información: Report His, informe Operacional y otros
- 1.3 Integrar el comité de control de calidad de Información SIS.
- 1.4 Conformar el comité de control de calidad de insumos medicamentos y drogas.
- 1.5 Ser parte del equipo de atención integral para el desarrollo de Campañas.
- 1.6 Tomar acciones de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas
- 1.7 Impartir labores de docencia con estudiantes de pregrado.
- 1.8 Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencia para la prevención intervención y control de Epidemias emergencia y desastres en coordinación con la Red.
- 1.9 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al area.
- 1.10 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.11 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.12 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- 1.13 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.14 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.15 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.16 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.17 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.18 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.19 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.20 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo del Puesto de Salud.
- 1.21 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.22 Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción
- 1.23 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.24 Organizar cuidados específicos de enfermería intra y extra Institucionales.
- 1.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
CODIGO : P3-50-215-0

Nº DE CARGO : 907

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

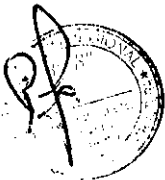
- 1.1 Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.
- 1.2 Proteger la salud estomatológica u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.
- 1.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.4 Analizar la información mensual de salud bucal, trimestral y anual por etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5 Dirigir y hacer cumplir las Normas y Directivas en el ámbito de su jurisdicción por etapas de vida.
- 1.6 Supervisar las acciones en las diferentes etapas de vida, en el ámbito de su jurisdicción
- 1.7 Coordinar con los diferentes responsables de las etapas de vida para la ejecución de actividades preventivas promocionales en el ámbito de su jurisdicción
- 1.8 Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con los diferentes etapas atención integral.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada aplicación de la Práctica de Restauración Atraumática, como una alternativa de prevención y tratamiento de la caries dental, en poblaciones donde el tratamiento odontológico convencional no sea posible de llevar a cabo.
- 1.11 Brindar atención odontológica oportuna, eficiente y eficaz con uso de tecnología apropiada.
- 1.12 Dar atención a las emergencias odontológicas en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.13 Dar acceso a una atención odontológica preventiva, restaurativa o rehabilitadora en las diferentes etapas de vida de la población.
- 1.14 Establecer las medidas de prevención para evitar las enfermedades de riesgo profesional y la infección cruzada entre el profesional odontólogo, personal auxiliar, pacientes, personal de limpieza y personal de laboratorio.
- 1.15 Para la eliminación de los residuos debe acondicionar previamente el servicio, con materiales e insumos necesarios para descartar los residuos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Norma.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred de Salud Moya

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred de Salud Moya y funcionalmente del jefe del Centro de Salud Viñas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal bajo su mando.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ
 CODIGO : P3-50-540-0

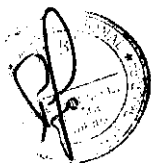
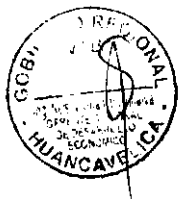
Nº DE CARGO : 908 -909

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.
- 1.2 Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.
- 1.3 Supervisar los puestos de salud a su cargo.
- 1.4 Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.
- 1.5 Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.
- 1.6 Participar con el equipo de salud en el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 1.7 Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo
- 1.8 Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad.
- 1.9 Realizar atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural.
- 1.10 Realizar y promover la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- 1.11 Elaborar y ejecutar el plan de atención obstétrica, intra parto, del puerperio inmediato y en las gestantes con factores de riesgo o complicadas.
- 1.12 Realizar la atención prenatal integral e identificar oportunamente los factores de riesgo.
- 1.13 Elaborar la historia clínica materno perinatal, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos.
- 1.14 Promover y preparar a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- 1.15 Promover, liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- 1.16 Planificar, conducir, aplicar, monitorear y evaluar las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- 1.17 Realizar estimulación prenatal en forma sistematizada, ordenada y secuenciada, considerando la evolución del embarazo, con la participación del padre y la familia.
- 1.18 Detectar, diagnosticar, y en ausencia del médico especialista dar atención a la emergencia obstétrica para su derivación inmediata.
- 1.19 Realizar acciones y participar activamente en la atención y vigilancia de la salud materno-fetal de las gestantes complicadas.
- 1.20 Informar oportunamente a la gestante, padre y familia sobre la labor de parto, y el parto a fin de lograr mayor confianza y una mejor participación.
- 1.21 Atender el parto con calidad y adecuación cultural.
- 1.22 Monitorizar y atender a la puérpera inmediata.
- 1.23 Realizar cirugía menor pélvica preventiva y reparadora.
- 1.24 Propiciar y favorecer el vínculo afectivo precoz entre el niño, la madre y el entorno familiar, a través del contacto piel a piel y el apego.
- 1.25 Realizar la identificación dactilar de la madre, en la historia clínica y otros documentos legales, asegurando la relación y vínculo filial y legal con su recién nacido.
- 1.26 Promover, apoyar y permitir la participación del padre u otro acompañante durante la atención.

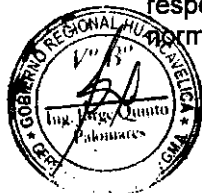


- 1.27 Registrar los actos profesionales en otros instrumentos del sistema informático.
- 1.28 Realizar atención integral de salud a la mujer en el periodo postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos.
- 1.29 Realizar atención, control, alta y seguimiento de la puérpera.
- 1.30 Prescribir y administrar tratamiento a la puérpera.
- 1.31 Solicitar, interpretar y evaluar exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- 1.32 Realizar visitas domiciliarias a la gestante y puérpera para el monitoreo mediato.
- 1.33 Fomentar y participar en la vigilancia del alojamiento conjunto.
- 1.34 Realizar consejería integral a la madre y a la familia.
- 1.35 Identificar e interpretar signos de alarma y atiende al recién nacido con calidad y calidez, propiciando y favoreciendo el vínculo afectivo precoz madre-recién nacido y su entorno familiar.
- 1.36 Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.
- 1.37 Realizar actividades de captación, educación y capacitación de promotores juveniles.
- 1.38 Realizar orientación, consejería integral y diferenciada en salud a los adolescentes.
- 1.39 Realizar la atención integral diferenciada a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 1.40 Realizar prevención de violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.
- 1.41 Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar su calidad de vida.
- 1.42 Promoción y ejecución de actividades de regulación de la fecundidad.
- 1.43 Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.
- 1.44 Brindar Orientación y Consejería sobre planificación familiar.
- 1.45 Actualizar constantemente las tarjetas de control de usuarios de métodos anticonceptivos.
- 1.46 Dirigir y realizar el seguimiento de casos.
- 1.47 Coordinar con la responsable de farmacia del Establecimiento de Salud, el abastecimiento adecuado de insumos para los pacientes incluidos en el programa de PP.FF.
- 1.48 Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.
- 1.49 Realizar seguimiento de pacientes para controles periódicos.
- 1.50 Coordinar con los responsables del programa en la microrred, el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos para los casos positivos.
- 1.51 Promoción y toma de muestras para despistaje de cáncer cérvico uterino y mamario.
- 1.52 Prevención contra el tétanos neonatorum.
- 1.53 Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- 1.54 Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 1.55 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred. funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado de Obstetra.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia de 1 año en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CODIGO : P3-50-535-0

N° DE CARGO : 910

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición y Alimentación.
- 1.4 Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.
- 1.5 Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6 Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por el sector; responsable de la gestión de intervenciones en alimentación, nutrición y salud.
- 1.7 Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general.
- 1.8 Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, para contribuir a mantener su estado nutricional normal.
- 1.9 Programar y brindar consejerías nutricionales intra y extramurales a gestantes, madres de niños menores de 3 años y público en general; en el marco del MAIS de consultoría nutricional.
- 1.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y nutrición, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- 1.11 Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población.
- 1.12 Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria; basados en los lineamientos de nutrición materno-infantil.
- 1.13 Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricionales que la afectan.
- 1.14 Controlar y monitorear la suplementación con micronutrientes a niños menores de 5 años y gestantes.
- 1.15 Conllevar a una mejora del estado nutricional mediante el monitoreo de ganancia de peso de las gestantes.
- 1.16 Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y gestantes a partir del 4to mes de embarazo.
- 1.17 Establecer, analizar y mejorar la vigilancia comunitaria nutricional mediante el Sistema de Información del Estado Nutricional.
- 1.18 Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.
- 1.19 Promover y fortalecer los espacios de concertación para la implementación de una alimentación y nutrición saludable.
- 1.20 Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de la anemia.
- 1.21 Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por Deficiencia de Yodo a través de la Vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.22 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.23 Determinar y valorar los niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.
- 1.24 Promover estilos de vida, entornos y comportamientos saludables en



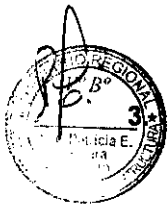
alimentación y nutrición saludable.

- 1.25 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante.
- 1.26 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de Iodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a la Red de Salud Huancavelica.
- 1.27 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria y estilos de vida saludable, al personal de salud de la jurisdicción de la Microrred de Salud.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Nutricionista.
- 3.2 Habilidad Profesional emitido por el Colegiado de Nutricionistas del Perú.
- 3.3 Estudios en Ofimática básica.
- 3.4 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



M



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO
 CODIGO : P3-50-640-0

Nº DE CARGO : 911



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal
- 1.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 1.3 Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 1.4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 1.5 Suministrar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- 1.6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 1.7 Desarrollar y aplicar encuestas de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano
- 1.8 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 1.9 Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia
- 1.11 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
- 1.12 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del jefe de la microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : BILOGO
CODIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 912

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Diagnostico de laboratorio según area de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología)
- 1.2 Efectuar encuestas epidemiológicas y encuestas de campo
- 1.3 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según su competencia
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad de Laboratorio
- 1.5 Coordinar las actividades del laboratorio
- 1.6 Otras actividades que le asigne el jefe de la Microrred.



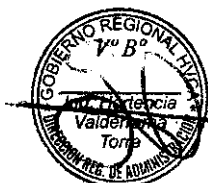
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Biólogo.
- 3.2 Haber realizado el SERUMS
- 3.3 Experiencia de 1 año en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 913 - 914



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 N° DE CARGO : 915

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 1.2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 1.3 Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- 1.4 Procesar y dar lectura a las muestras.
- 1.5 Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- 1.6 Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- 1.7 Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- 1.8 Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- 1.9 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del establecimiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Laboratorio.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1

Nº DE CARGO : 916



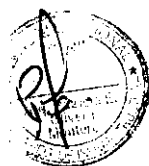
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Digitar en forma semanal información HIS previo control de calidad.
- 1.3 Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvitral, Sem, Departamentos Intermedios) de los establecimientos de salud de su jurisdicción del Centro de Salud previo control de calidad de información hacia la Microred.
- 1.4 Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de su jurisdicción y demás indicadores de salud de la Jurisdicción del Centro de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 1.6 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.7 Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre las diferentes campañas de vacunación y otros hacia la Microred y Red Huancavelica.
- 1.8 Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por las instancias superiores del Establecimiento de Salud.
- 1.9 Contar con información actualizada del parqueo informático de su jurisdicción.
- 1.10 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.
- 1.11 Brindar información estadística para la programación de meta física de las finalidades y sub finalidades
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal alguna
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1 **Nº DE CARGO : 917**

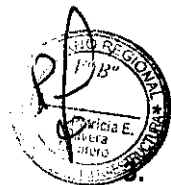
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 1.2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 1.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 1.4 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 1.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 1.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 1.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Depende jerárquicamente del Jefe Centro.
- 3.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 3.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
- 3.2 Experiencia de 4 años en labores de la especialidad



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
 CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO : 918



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 1.2 Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
- 1.3 Tener conocimientos basicos de primeros auxilios.
- 1.4 Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo
- 1.5 Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomedico de la Ambulancia
- 1.6 Velar por el adecuado uso del vehiculo asignado
- 1.7 Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecanicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
- 1.8 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
- 1.9 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
- 1.10 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.11 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.12 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.



- 2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende Jerárquica y del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No tiene mando sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, oportunamente cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Conocimiento de las reglas y rutas de transito.
- 3.5. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos
- 3.6. Etica y Valores: Solidaridad y honradez.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 N° DE CARGO : 919

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud



my



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD ANCCAPA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 920 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 921 | PREVISTO |
| 3 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 922 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 920

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 921 – 922

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia en labores de Atención integral de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|----------|------------|---------------|
| PUESTO DE SALUD MANTA | | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 923 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 924 | NOMBRADO |
| 3 | AUXILIAR EN ENFERMERIA II | 1 | 925 | NOMBRADO |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 923

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 924

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 925

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud





| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|---|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD SAN JOSE DE ACOBAMBILLA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 926 | NOMBRADO |
| 2 | ENFERMERA (O) | 1 | 927 | PREVISTO |
| 3 | AUXILIAR EN ENFERMERIA II | 1 | 928 | NOMBRADO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 3 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-1

Nº DE CARGO : 926

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0 **Nº DE CARGO : 927**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otras actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ENFERMERIA II
CODIGO : A4-50-125-2 **Nº DE CARGO :** 928

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.
- 1.2 Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.
- 1.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- 1.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 1.5 Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.6 Supervisar la labor del personal auxiliar.
- 1.7 Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, de Auxiliar de Enfermería.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores atención primaria de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD SAN JOSE DE PUITUCO | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 929 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 930 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
 CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 929

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervisar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atencion primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 N° DE CARGO : 930

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



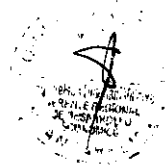
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE ACOBAMBILLA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 931 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 932 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 931

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolucion de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
 CODIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO : 932



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



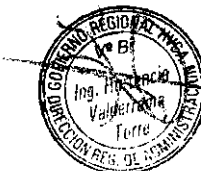
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud.





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|---------------|
| | PUESTO DE SALUD SANTA ROSA DE MANTA | | | |
| 1 | ENFERMERA (O) | 1 | 933 | PREVISTO |
| 2 | TECNICO EN ENFERMERIA I | 1 | 934 | PREVISTO |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 2 | | |



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 933



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, ejecutar, evaluar, monitorizar y Supervizar las actividades concernientes al area de enfermería y personal a su cargo.
- 1.2 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- 1.3 Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.
- 1.4 Control de funciones vitales: Presion Arterial, Pulso, respiración y otros actividades de controles vitales.
- 1.5 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- 1.6 Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializados.
- 1.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- 1.9 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
- 1.10 Efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.
- 1.11 Formular el cuadro de necesidades del servicio de Enfermería y participar en la elaboración del cuadro de necesidades del establecimiento.
- 1.12 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Puesto de Salud.
- 1.13 Coordinar sus actividades con los diferentes servicios del establecimiento y con las autoridades y miembros de la comunidad.
- 1.14 Adecuar las normas técnicas de la especialidad, de acuerdo a la realidad local.
- 1.15 Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Resolución de termino de Serums
- 3.3 Contar con capacitación en Atención primaria de Salud
- 3.4 Experiencia en atención primaria de Salud no menor de 01 año.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 934

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"



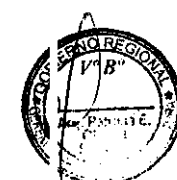
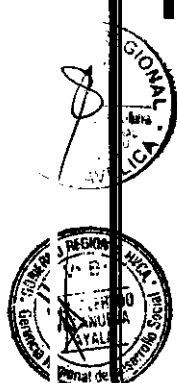
**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIDAD
EJECUTORA 001 SEDE
CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL - HUANCVELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

Huancavelica, Junio del 2,010.

VOLUMEN III



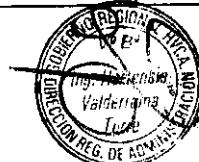
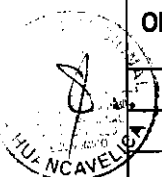
2.7.1.2. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-------|------------|---------------|
| DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 935 | CONFIANZA |
| 2 | ABOGADO I | 1 | 936 | PREVISTO |
| 3 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV | 1 | 937 | |
| 4 | RELACIONISTA PUBLICO II | 1 | 938 | |
| 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 939 | |
| 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 940 | |
| 7 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 941 | |
| 8 | SECRETARIA (O) II | 1 | 942 | |
| 9 | TECNICO EN ARCHIVO IV | 1 | 943 | |
| 10 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 944 | |
| 11 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV | 1 | 945 | |
| 12 | CHOFER I | 1 | 946 | |
| 13 | SECRETARIA (O) V | 1 | 947 | |
| 14 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 948 | |



| | | | | |
|----|--------------------------------------|-----------|-----|--|
| 15 | ASISTENTE SOCIAL II | 1 | 949 | |
| 16 | MEDICO III | 1 | 950 | |
| 17 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 951 | |
| 18 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 952 | |
| 19 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 953 | |
| 20 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 954 | |
| 21 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 955 | |
| 22 | SECRETARIA (O) V | 1 | 956 | |
| 23 | SUPERVISOR CONSERV. Y SERVICIO II | 1 | 957 | |
| 24 | SUPERVISOR CONSERV. Y SERVICIO II | 1 | 958 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 24 | | |

C: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO: 935**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las políticas educativas, las actividades culturales deportivas y recreacionales en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2 Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes educativos regionales proponiendo políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- 1.3 Contribuir a la administración transparente de los recursos humanos, y materiales a nivel regional y en todos sus niveles.
- 1.4 Aprobar la currícula regional de la educación básica y como de los programas, en coordinación con el Ministerio de Educación sobre la base del Proyecto Educativo Regional.
- 1.5 Promover las acciones de supervisión y evaluación de los servicios de las instituciones y Programas Educativos.
- 1.6 Promover y coordinar el apoyo y la participación de los agentes educativos, para el mejoramiento de los servicios y actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
- 1.7 Presidir los Comités de coordinación Interna y del Consejo Participativo Regional de Educación, haciendo cumplir sus acuerdos
- 1.8 Promover y fortalecer la administración del Sector en todas sus Instancias educativas, elaborando normas y procedimientos en materia de su competencia.
- 1.9 Promover, elaborar, suscribir convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones educativas en la región.
- 1.10 Promover la investigación, capacitación de los docentes trabajadores administrativos y la experimentación educativa regional.
- 1.11 Emitir y firmar resoluciones Directorales Regionales sobre acciones propias de la Institución
- 1.12 Supervisar y evaluar la emisión de informes técnicos referente al desarrollo de las actividades y programas educativos a su cargo.
- 1.13 Coordinar con las Instituciones Públicas, Privadas de carácter regional nacional e internacional, a fin de lograr el apoyo para el desarrollo de la educación en la Región Huancavelica.



- 1.14 Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa.
- 1.15 Realizar otras funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.



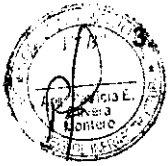
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Educación o carreras afines.
- 3.2 Estudios de especialización pertinente.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en gestión pública.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO: 936

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

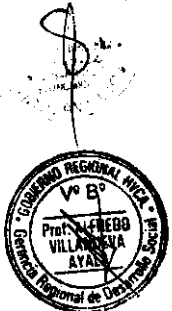
- 1.1 Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico-legales.
- 1.2 Formular, coordinar y proponer proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico-legales de su especialidad y competencia.
- 1.3 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.4 Proponer políticas de carácter jurídico.
- 1.5 Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- 1.6 Representar al Estado y la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.
- 1.7 Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Dirección Regional de Educación.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.


REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado, colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Amplia experiencia en actividades técnico – legales.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- 3.4 Experiencia mínima de 2 años en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO : P5-05-338-4 **Nº DE CARGO:** 937

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 1.1 Planea, organiza, conduce y controla las actividades sobre la comunicación interna y externa de la Dirección Regional de Educación.
 - 1.2 Elaborar documentos administrativos, por encargo de la Dirección Regional de Educación.
 - 1.3 Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
 - 1.4 Visar los certificados y títulos de los egresados de los Institutos Superiores no Universitarios.
 - 1.5 Atender, orientar y absolver las consultas de los usuarios.
 - 1.6 Orientar las acciones destinadas a mejorar la imagen institucional, y como optimizar las relaciones con la comunidad educativa.
 - 1.7 Transcribir las Resoluciones, Directivas, Oficios y Disposiciones Legales emitidas por la superioridad y por la DREH.
 - 1.8 Coordinar con los medios de comunicación sobre acciones del Sector.
 - 1.9 Registrar y/o archivar los documentos emitidos por las diferentes Oficinas de la DREH., a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
 - 1.10 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. En Administración, Relaciones Industriales u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2 Capacitación en labores de la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años.



CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PÚBLICO II
CODIGO : P4-10-665-2 **Nº DE CARGO:** 938

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- 1.2 Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- 1.3 Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- 1.4 Analizar y seleccionar noticias periodísticas locales, regionales nacionales e internacionales relacionadas con el Sector Educación, afin de difundirlas o hacer las aclaraciones del caso.
- 1.5 Elaborar boletines, revistas y difunde documentos de información acerca de las actividades educativas y acciones que realiza la Dirección Regional.
- 1.6 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Relaciones Publicas o en Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años en gestión pública.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 N° DE CARGO: 939

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar y/o archivar los documentos emitidos por las diferentes Oficinas de la DREH., a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recepcionar, registrar, codificar y clasificar en el sistema de cómputo y distribuye los documentos ingresados a las diferentes Oficinas.
- 1.3 Realizar el seguimiento y controlar la tramitación de los documentos ingresados, aplicando la normatividad vigente.
- 1.4 Mantener la buena conservación y seguridad de todo documento recibido.
- 1.5 Brindar información y atender al personal y público usuario, sobre la situación de los expedientes.
- 1.6 Devolver los expedientes atendidos con la nota de atención correspondiente.
- 1.7 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación en labores de la especialidad.
- 3.3 Tener 05 años de experiencia mínima.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

N° CARGO: 940

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- 1.2 Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- 1.3 Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- 1.4 Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- 1.5 Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- 1.6 Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones.
- 1.7 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de educación superior no universitario relacionado con el área.
- 3.2 Estudios de especialización en artes gráficas.
- 3.3 Experiencia en labores de imprenta.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario.
- 3.5 Tener 05 años de experiencia mínima.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 941

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar los expedientes y proyecta las resoluciones.
- 1.2 Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales Regionales.
- 1.3 Mantener actualizado el CNP y el Cuadro de Plazas vacantes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 1.4 Organizar y mantener actualizado los archivos de las resoluciones proyectadas y como de los dispositivos del sistema de personal.
- 1.5 Elaborar planchas para impresión en offset.
- 1.6 Operar máquinas de linotipia.
- 1.7 Recepcionar y foliar adecuadamente los documentos sustentatorios de las resoluciones.
- 1.8 Supervisar la calidad y producción del trabajo.
- 1.9 Verificar correcciones de textos y pruebas diversas.
- 1.10 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título superior no universitario relacionado con el área y capacitación en artes graficas o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad.
- 3.2 Experiencia en labores variadas de recursos humanos.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel usuario.
- 3.4 Tener 05 años de experiencia mínima.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO: 942

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.3 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.4 Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- 1.5 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.6 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- 1.7 Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- 1.8 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.9 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.10 Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- 1.11 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.12 Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 02 años en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ARCHIVO IV
CODIGO : T5-05-730-4

N° DE CARGO: 943

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

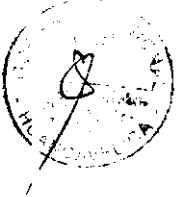
- 1.1 Recepcionar, verificar, clasificar, codificar, rotular, registrar y organizar fichas, documentos y fondos documentales.
- 1.2 Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencias de fondos documentales.
- 1.3 Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- 1.4 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- 1.5 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- 1.6 Participar en actividades de restauración de documentos.
- 1.7 Elaborar constancias y certificaciones, ubicar documentos solicitados para su visación y entrega a los usuarios.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Educación secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en archivo.
- 3.3 Experiencia en labores variadas de archivo.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel usuario.
- 3.5 Tener 05 años de experiencia mínima.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 N° DE CARGO: 944

1. **FUNCIONES ESPECÍFICA:**

- 1.1 Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos del Área de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional de acuerdo al sistema que atiende.
- 1.2 Participar en la formulación y determinación de la política de los sistemas correspondientes
- 1.3 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades del Área.
- 1.4 Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- 1.5 Revisar y aprueba las Resoluciones de carácter Administrativo.
- 1.6 Asesorar, orientar y supervisar el cumplimiento de métodos, normas y disposiciones del sistema.
- 1.7 Absolver las consultas de los usuarios de acuerdo a las funciones de su competencia.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

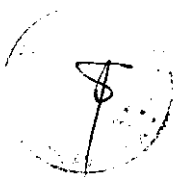
- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Certificado de Diplomado o estudios de especialización concluido relacionados con el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Tener 03 años de experiencia mínima.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO : P5-03-338-4 **N° DE CARGO:** 945

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer lineamientos de política sobre administración y desarrollo del potencial humano.
- 1.2 Formular normas, procedimientos e instrumentos sobre administración de personal y/o el desarrollo del potencial humano.
- 1.3 Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal,
- 1.4 Coordinar con el Gobierno Regional y participar en el desarrollo de programas de bienestar para los trabajadores y ex trabajadores referidos a beneficios sociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos en el marco de las normas vigentes
- 1.5 Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigaciones, proyecciones sobre necesidades y demandas de empleo, potencial humano y otros.
- 1.6 Brindar asistencia técnica, emitir informes y opinión técnica, así como absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 1.7 Verificar el control de asistencia y la puntualidad del personal., elabora
- 1.8 informes, revisa resoluciones y confecciona el rol de vacaciones.
- 1.9 Coordinar y supervisar la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano.
- 1.10 Formular y actualizar el Cuadro de Plazas Vacantes del CNP y CAP conforme al NEXUS.
- 1.11 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. En Administración, Relaciones Industriales u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO: 946

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel de la entidad.
- 1.2 Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- 1.4 Guardar absoluta reserva sobre el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores.
- 1.5 Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- 1.6 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.
- 2.4 Presentar denuncia correspondiente ante la PNP, en el termino de la distancia, cuando produzcan en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Educación secundaria completa.
- 3.2 Poseer Licencia de Conducir profesional A-II.
- 3.3 Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia de 03 años en la conducción de vehículos motorizados.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 947

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.3 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.4 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.5 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- 1.6 Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- 1.7 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.8 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.9 Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- 1.10 Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- 1.11 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 05 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
 CODIGO : T5-05-707-3 N° DE CARGO: 948

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2 Redactar informes técnicos sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.3 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos
- 1.4 Mantener la buena conservación y seguridad de todo documento recibido debidamente clasificada.
- 1.5 Brindar información precisa al usuario o interesado sobre la situación de los expedientes administrativos de su competencia.
- 1.6 Devolver los expedientes atendidos con nota de atención.
- 1.7 Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- 1.8 Participar por delegación en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.9 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de educación superior no universitario relacionado con el área.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO : P3-55-078-1

Nº DE CARGO: 949

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- 1.2 Participar en la formulación de los lineamientos de política de asistencia social.
- 1.3 Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
- 1.4 Formular documentos normativos de servicio social.
- 1.5 Coordinar con instituciones para la aplicación de programas de bienestar social.
- 1.6 Promover, asesorar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
- 1.7 Participar en reuniones multisectoriales y en la suscripción de convenios de cooperación para brindar servicios de salud y bienestar.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo profesional de Asistente Social.
- 3.2 Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.
- 3.3 Alguna experiencia en conducción de personal.
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO III
CODIGO : P5-05-525-3

Nº DE CARGO: 950

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular programas de profilaxis y educación médica.
- 1.2 Planificar, organizar, conducir, coordinar y evaluar programas de salud.
- 1.3 Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 1.4 Asesorar en el campo de la especialidad.
- 1.5 Efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad.
- 1.6 Desarrollar investigaciones, campañas y programas en el campo de la salud.
- 1.7 Elaborar y proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud.
- 1.8 Absolver consultas y asesorar en el campo de su competencia.
- 1.9 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

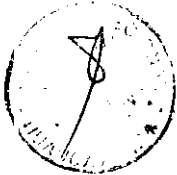
- 3.1 Título de Médico Cirujano.
- 3.2 Experiencia en supervisión de actividades medicas.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4 Tener experiencia mínima de 03 años.



CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 951

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, verificar, investigar y procesar denuncias y reclamos sobre: Nombres, contratos y reconocimientos de pagos.
- 1.2 Recibir, verificar, investigar y procesar denuncias y reclamos sobre reasignaciones, rotaciones, reubicaciones, permutas, transferencias, destakes, encargaturas, comisión de servicios, racionalización, y excedencias.
- 1.3 Controlar la asistencia, permanencia, abandono de cargo licencias y permisos.
- 1.4 Participar en la selección de personal, concursos, relaciones humanas, clima institucional
- 1.5 Atender reclamos sobre remuneraciones, bonificaciones y beneficios
- 1.6 Atender reclamos sobre, retiros, régimen disciplinario, abuso de autoridad, actos de hostigamiento y contra la libertad sexual.
- 1.7 Ejecutar labores de acuerdo a las normas sobre la tramitación e investigación de denuncias y reclamos.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior no Universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 952

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

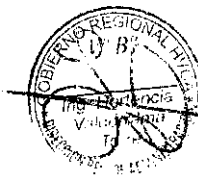
- 1.1 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.2 Mantener la buena conservación y seguridad de todo documento recibido debidamente clasificada.
- 1.3 Brindar información precisa al usuario o interesado sobre la situación de los expedientes.
- 1.4 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de los procedimientos.
- 1.5 Analizar e interpretar cuadros, diagramas, y otros similares.
- 1.6 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.7 Efectuar labores de capacitación, coordinar y apoyar la realización de reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

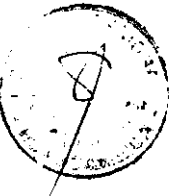
- 3.1 Título de Técnico de Instituto Superior No Universitario o con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO: 953**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dar ingreso y salida a los bienes y materiales, llevando un debido registro de los mismos, en el marco de su competencia y de acuerdo a los dispositivos legales.
- 1.2. Controlar verificar y registrar los bienes materiales que ingresan al almacén, comprobando su calidad, peso, cantidad y estado.
- 1.3. Formular y actualizar el inventario físico de existencia de almacén, llevar y consolidar las tarjetas de control visible y Kardex
- 1.4. Velar por el mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes almacenados, así como adoptar las medidas de seguridad.
- 1.5. Verificar los procedimientos técnicos en materia de su competencia e emitir los informes respectivos
- 1.6. Conciliar las remesas de bienes en consignación.
- 1.1 Realizar otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Director Regional de Educación de Huancavelica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico de Instituto Superior No Universitario relacionado con el área.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- 3.4 Tener experiencia no menor de 03 años.



CARGO ECLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 954

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- 1.2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3. Analizar e interpretar quejas sobre actas certificados y títulos, registro de títulos, archivo de documentos Oficiales, rectificación de nombres y apellidos, morosidad, cobros no contemplados en el Tupa y falsificación de documentos., sobre funcionamiento de las asociaciones de Padres de Familia y dilación en el trámite de Expedientes.
- 1.4. Coordinar y ejecutar programas y actividades del Área siguiendo instrucciones generales.
- 1.5. Coordinar y participar en investigaciones cuando sea designado, en comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.6. Ejecutar labores de acuerdo a las normas sobre la tramitación e investigación de denuncias y reclamos.
- 1.7. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

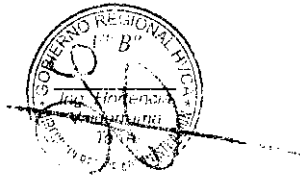


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

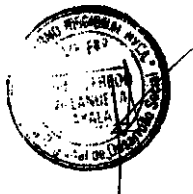
- 3.1 Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior no universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en el área.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4 Tener experiencia no menor de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO:** 955

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Área de Atención de Denuncias y Reclamos.
- 1.2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- 1.3. Dirigir la ejecución de atención de las denuncias y reclamos que no corresponden al Órgano de Control Institucional
- 1.4. Contribuir a la transparencia administrativa en el ejercicio de las funciones de los servidores y funcionarios públicos.
- 1.5. Uniformizar y Ordenar los procedimientos en el tratamiento de los expedientes de denuncias y reclamos, dando celeridad a la aplicación de las medidas correctivas.
- 1.6. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- 1.7. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Certificado de Diplomado o estudios de especialización concluido relacionados con el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- 3.4. Experiencia en conducción de personal.
- 3.5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.6. Contar 05 años de experiencia como mínimo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

N° DE CARGO: 956

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/p documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.4. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- 1.5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- 1.7. Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- 1.8. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.9. Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.10. Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- 1.11. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.12. Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- 1.13. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 05 años.



CARGO CLASIFICADO : SUPERV. CONSERVACION Y SERVICIOS II
CODIGO : A5-05-690-2 **N° DE CARGO:** 957-958

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- 1.2. Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- 1.3. Verificar el estado de conservación y limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- 1.4. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- 1.5. Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos.
- 1.6. Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- 1.9. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**



- 2.1. Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**



- 3.1. Educación secundaria completa.
- 3.2. Experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario.
- 3.4. Contar más de 03 años de experiencia.



DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA**A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL**

| Nº ORDE N | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-------|------------|---------------|
| DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 959 | CONFIANZA |
| 2 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 960 | |
| 3 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 961 | |
| 4 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 962 | |
| 5 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 963 | |
| 6 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 964 | |
| 7 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 965 | |
| 8 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 966 | |
| 9 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 967 | |
| 10 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 968 | |
| 11 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 969 | |
| 12 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 970 | |
| 13 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 971 | |
| 14 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 972 | |
| 15 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 973 | |
| 16 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 974 | |
| 17 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 975 | |
| 18 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 976 | Previsto |
| 19 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 977 | Previsto |
| 20 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 978 | Previsto |
| 21 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 979 | Previsto |

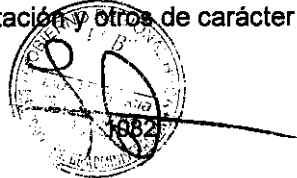
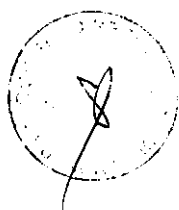
| | | | | |
|----|------------------------------|-----------|-----|----------|
| 22 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 980 | Previsto |
| 23 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 981 | Previsto |
| 24 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 982 | Previsto |
| 25 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 983 | Previsto |
| 26 | ESPECIALISTA EN EDUCACION IV | 1 | 984 | Previsto |
| 27 | BIBLIOTECARIO III | 1 | 985 | |
| 28 | SECRETARIA (O) V | 1 | 986 | |
| 29 | TECNICO EN IMPRESIONES I | 1 | 987 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | 29 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO: 959**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover el cumplimiento de los Lineamientos de Política Educativa Regional (PER) en concordancia con la Política Educativa Nacional (PEN), en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, así como monitorear y supervisar su aplicación.
- 1.2 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los planes y programas educativos; del mismo modo, propulsar el uso de métodos y técnicas pertinentes en la enseñanza de aprendizaje y la elaboración de materiales educativos adecuados a la realidad regional.
- 1.3 Orientar la preparación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos en base a los Lineamientos del Ministerio de Educación, acorde con las características del ámbito regional.
- 1.4 Orientar la preparación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos en base a los Lineamientos del Ministerio de Educación, acorde con las características del ámbito regional.
- 1.5 Formular, dirigir y coordinar la realización de estudios e investigaciones, destinadas a mejorar la Calidad de la Educación en la Región de Huancavelica.
- 1.6 Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento de la calidad de servicio educativo, en base a los Lineamientos de Política para la Diversificación Curricular a Nivel Regional (Documento de Trabajo).
- 1.7 Promover la participación de las Instituciones Públicas y Privadas en las acciones educativas, socio - culturales, recreativas y deportivas, mediante el establecimiento de convenios y acuerdos de desarrollo de programas de carácter multisectorial.
- 1.8 Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural.
- 1.9 Emitir Proyecto de Resolución Directoral concerniente a la Gestión Institucional, Administrativa y Pedagógica.
- 1.10 Coordinar con los órganos de ejecución (UGEL e II.EE.) el desarrollo de las actividades educativas.
- 1.11 Revisar y aprobar las Propuestas de Innovación Pedagógica, documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas y disponer su difusión.
- 1.12 Participar en las reuniones del Comité del COCOI y COPARE.
- 1.13 Emitir Proyectos de Resoluciones, Directivas y coordinar la autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.





1.14 Realizar otras funciones que le asigne el Director.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Educación.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y estudios de post-grado relacionados con la especialidad, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia en la dirección de programas del área.
- 3.3. Experiencia en cargos directivos y/o jerárquicos a nivel de Instituciones Educativas y entidades públicas.



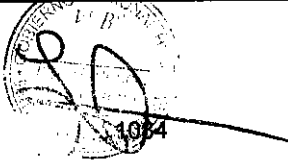
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 960

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad educativa en función de la realidad socio económico y cultural de la región, y orientar y supervisar su aplicación
- 1.3 Promover, asesorar y evaluar la diversificación curricular, adaptándolo a la realidad regional buscando la consolidación de la Estructura Curricular Básica.
- 1.4 Planificar, promover y realizar acciones de capacitación a Especialistas de la UGELs, Directores y docentes de la Instituciones Educativas de Inicial, en el marco de las innovaciones pedagógicas, emergencia educativa, en atención a las demandas educativas del ámbito regional.
- 1.5 Planificar, realizar y elaborar instrumentos para las acciones de monitoreo y supervisión a las UGELs y a las Instituciones Educativas correspondiente a su nivel.
- 1.6 Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación, seguimiento, monitoreo en el nivel de educación inicial.
- 1.7 Diseñar, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación inicial.
- 1.8 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.9 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo inicial.
- 1.10 Participar en programas o proyectos de Investigación e Innovaciones Pedagógicas.
- 1.11 Participar activamente en los eventos Técnico Pedagógicos organizados por la DREH, GR y MED.
- 1.12 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.13 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación Inicial y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.14 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico, metas de atención y ocupación de aulas.
- 1.15 Crear Base de Datos que consolide la información de las Instituciones Educativas de Educación Inicial que cuenten con sus documentos de gestión actualizados.
- 1.16 Emitir opiniones y resolver problemas en asuntos del Nivel.
- 1.17 Promover y normar la Educación Inclusiva en el Nivel.
- 1.18 Promover campañas de interculturalidad y ampliación de la Educación Bilingüe Intercultural en el Nivel.
- 1.19 Realizar y difundir investigaciones de experiencias educativas a fin de optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne el Director.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:





- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y estudios de post-gradó relacionados con la especialidad, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Título profesional en Educación Inicial.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación inicial.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESPECIAL
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 961

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional inclusiva en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad educativa en función de la realidad socio económico y cultural de la región, y orientar y supervisar su aplicación
- 1.3 Promover, asesorar y evaluar la diversificación curricular, adaptándolo a la realidad regional buscando la consolidación de la Estructura Curricular Básica.
- 1.4 Planificar, promover y realizar acciones de capacitación a Especialistas de la UGELs, Directores y docentes de la Instituciones Educativas de Inicial, en el marco de las innovaciones pedagógicas, emergencia educativa, en atención a las demandas educativas del ámbito regional.
- 1.5 Planificar, realizar y elaborar instrumentos para las acciones de monitoreo y supervisión a las UGELs y a las Instituciones Educativas correspondiente a su nivel.
- 1.6 Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación, seguimiento, monitoreo en el nivel de educación especial.
- 1.7 Diseñar, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación especial.
- 1.8 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.9 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, de inclusión y oportuno tratamiento de los niños especiales en la región.
- 1.10 Participar en programas o proyectos de Investigación e Innovaciones Pedagógicas, con énfasis en la educación inclusiva y ampliación de cobertura
- 1.11 Participar activamente en los eventos Técnico Pedagógicos organizados por la DREH, GR y MED.
- 1.12 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.13 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas de la Educación Especial e inclusiva y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas.
- 1.14 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico, metas de atención, ocupación de aulas y adecuado tratamiento de niños especiales leves y crónicos
- 1.15 Formular proyectos de inversión pública para el adecuado funcionamiento de instituciones educativas especiales y normar la adecuada atención inclusiva en las instituciones educativas normales
- 1.16 Emitir opiniones y resolver problemas en asuntos del Nivel.
- 1.17 Promover y normar la Educación Inclusiva en el Nivel.
- 1.18 Promover campañas de interculturalidad y ampliación de la Educación Bilingüe Intercultural en el Nivel.
- 1.19 Realizar y difundir investigaciones de experiencias educativas a fin de optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne el Director.





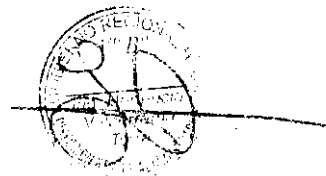
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación Especial con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en discapacidad, desarrollo humano, psicología, currículum, metodología y/o evaluación educativa
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Experiencia como docente de aula en educación inicial/especial y superior.
- 3.5. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6. Estar ubicado en el III magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



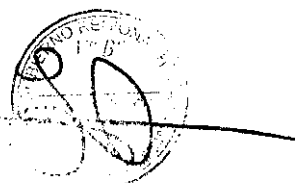
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA
EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL (EBI)
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 962-963

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, proponer, normar y orientar la política Regional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural, las etapas, modalidades ciclos y programas del sistema educativo regional, en el nivel de primaria estableciendo las coordinaciones necesarias con las Unidades de Gestión Educativa.
- 1.2 Desarrollar el enfoque intercultural en todo el sistema educativo regional, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.
- 1.3 Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque intercultural y bilingüe en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa correspondientes.
- 1.4 Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la EIB y rural en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 1.5 Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.
- 1.6 Definir los criterios técnicos para la construcción y diversificación curricular, diseñar las estrategias sociales, de enseñanza y aprendizaje y las de evaluación de la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- 1.7 Desarrollar programas de producción y validación de material educativo, cultural lingüísticamente pertinentes, en lenguas originarias y en castellano, en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas, de educación primaria en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa.
- 1.8 Promover la participación de la sociedad civil y los usuarios directos de la Educación Intercultural Bilingüe y Rural, teniendo en cuenta la existencia de formas de organización propias.
- 1.9 Identificar y promover la realización de investigaciones sobre temas culturales, lingüísticos, sociales y educativos.
- 1.10 Diseñar, formular, ejecutar y evaluar proyectos y convenios con organizaciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, que desarrollen programas de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- 1.11 Promover el intercambio de experiencias a nivel regional, nacional e internacional para el mejoramiento de los proyectos y programas de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- 1.12 Promover, apoyar y facilitar la elaboración de planes educativos articulados a los planes de desarrollo humano sostenibles y con fortalecimiento de la identidad nacional, regional y local.
- 1.13 Promover actividades culturales a nivel de la región en quechua y castellano (Tinkuy cultural Takiymanta Willakuymantawan)
- 1.14 Conducir el programa de desayunos escolares y meriendas a nivel regional.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Director.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el persona.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación Primaria, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Educación Intercultural Bilingüe
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 964 - 965

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecua la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características educativas de la región.
- 1.3 Formula lineamientos de política pedagógica regional en concordancia con la política educativa nacional.
- 1.4 Evalúa y sistematiza la información sobre la aplicación de los lineamientos pedagógicos en las Instituciones Educativas del ámbito regional.
- 1.5 Ejecuta programas y proyectos del Sector.
- 1.6 Capacita y asesora los procesos de diversificación y desarrollo curricular, en estrategias de comunicación y matemática.
- 1.7 Diseña y experimenta métodos apropiadas a la región.
- 1.8 Canaliza los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- 1.9 Orienta acciones de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente.
- 1.10 Asesora y monitorea en gestión pedagógica a las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 1.11 Elabora documentos como resultados de las tareas realizadas.
- 1.12 Participa en los programas intersectoriales que se desarrolla por encargatura o por convenio.
- 1.13 Contribuye a la implementación del Programa EIB para el desarrollo de la interculturalidad en el marco del proyecto Educativo Regional.
- 1.14 Formula Proyectos de Inversión Pública.
- 1.15 Participa como miembro en las Comisiones de la Institución.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

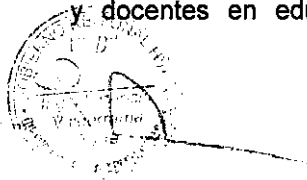
- 3.1 Título profesional en Educación Primaria, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Educación en curriculum, metodología y evaluación educativa.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. Nº 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
CARGO CLASIFICADO : CIENCIA TECNOLOGIA Y AMBIENTE (CTA)
CODIGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
Nº DE CARGO: 966
P6-25-355-4

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región,
- 1.2 Elaborar el Plan del nivel a su cargo, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.3 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.4 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docente responsables del Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, en los diversos niveles y modalidades del sistema educativo.
- 1.5 Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización, estrategias y perfeccionamiento docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en el Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- 1.6 Supervisar y evaluar acciones educativas relacionadas con la enseñanza-aprendizaje de las ciencias en las diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre la organización y funcionamiento académico del Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente en las Instituciones Educativas de la jurisdicción requeridas.
- 1.8 Capacitar al personal responsable de los laboratorios para el adecuado uso, mantenimiento y conservación de los materiales y equipos.
- 1.9 Supervisar, evaluar y emitir informe técnico trimestral sobre el desempeño académico de los Docentes del Área de Ciencia, Jefes, Técnicos y Auxiliares de Laboratorio. Remitirá copia de este informe al Departamento de Gestión Institucional, para conocimiento y fines pertinentes de Racionalización, Cuadro de Horas del año y Coordinación de Personal.
- 1.10 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación e innovación pedagógica en el nivel de educación secundaria y difundir en las Instituciones Educativas para mejorar la calidad educativa.
- 1.11 Diseñar, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria.
- 1.12 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.13 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo secundaria.
- 1.14 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación secundaria y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos.
- 1.15 Elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.16 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico y metas de atención.
- 1.17 Crear Base de Datos que consolide la información de las Instituciones Educativas de Educación Secundaria que cuenten con sus documentos de gestión actualizados.
- 1.18 Incentivar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos como soporte pedagógico regional.
- 1.19 Realizar acciones de capacitación y asesoramiento a especialistas, directores y docentes en educación secundaria en el marco de las innovaciones





pedagógicas propiciadas por el MED y las demandas educativas regionales, en concordancia con las UGELs.

- 1.20 Propiciar el desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.21 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.22 Las demás funciones que la asigne el Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación Secundaria, Especialidad: Ciencias Naturales, Biología, Química, Física, Educación Ambiental y/o Ecología, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Educación a fines al Área.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Encontrarse ubicado en el III nivel magisterial (art. 181º D.S. Nº 019-90-ED) Art 32º de la R.M. Nº 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA
CARGO CLASIFICADO : CIENCIAS SOCIALES (CCSS)
CODIGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 967 - 968

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de Política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en el ámbito regional; tanto a las Instituciones Educativas como a las UGELs.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación e innovación pedagógica en el nivel de educación y difundir en las Instituciones Educativas para mejorar la calidad educativa.
- 1.5 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docente responsables del área de Ciencias Sociales de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción, en los diversos niveles y modalidades del sistema educativo.
- 1.6 Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización, estrategias y perfeccionamiento docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en el área de Ciencias Sociales.
- 1.7 Supervisar y evaluar acciones educativas relacionadas con la enseñanza-aprendizaje de las Ciencias Sociales en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas
- 1.8 Emitir opinión técnica sobre la organización y funcionamiento académico del Área de Ciencias Sociales en las Instituciones Educativas de la Región.
- 1.9 Formular, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación.
- 1.10 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.11 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.12 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.13 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.14 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico y metas de atención.
- 1.15 Incentivar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos como soporte pedagógico regional.
- 1.16 Realizar acciones de capacitación y asesoramiento a especialistas, directores y docentes en educación del nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas propiciadas por el MED y las demandas educativas regionales, en concordancia con las UGELs.
- 1.17 Mantener actualizado en forma permanente el análisis de las Estadísticas Educativas del nivel a su cargo a fin de tomar decisiones oportunas, para elevar la calidad de la educación.





- 1.18 Propiciar el desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.19 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.20 Las demás funciones que la asigne el Director.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente de Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación Secundaria, Especialidad: Ciencias, Sociales, Historia y Geografía y/o Filosofía y Psicología, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Educación a fines al Área.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Encontrarse ubicado en el III nivel magisterial (art. 181° D.S. N° 019-90-ED) Art 32° de la R.M. N° 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
MATEMÁTICA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 969

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación
- 1.2 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en el ámbito regional; tanto a las Instituciones Educativas como a las UGELs.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación e innovación pedagógica en el nivel de educación y difundir en las Instituciones Educativas para mejorar la calidad educativa.
- 1.5 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docente responsables del área de Matemática de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción en el desarrollo de competencias matemáticas de los estudiantes.
- 1.6 Programar, ejecutar y evaluar acciones de perfeccionamiento y actualización docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en el área de Matemática.
- 1.7 Supervisar y evaluar acciones educativas relacionadas con la enseñanza-aprendizaje de las ciencias matemáticas en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.
- 1.8 Emitir opinión técnica sobre la organización y funcionamiento académico del Área Matemática en las Instituciones Educativas de la Región.
- 1.9 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.10 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.11 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.12 Mantener actualizado en forma permanente el análisis de las Estadísticas Educativas sobre desempeño docente, del nivel a su cargo a fin de tomar decisiones oportunas, para elevar la calidad de la educación.
- 1.13 Realizar acciones de capacitación y asesoramiento a especialistas, directores y docentes en educación del nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas propiciadas por el MED y las demandas educativas regionales, en concordancia con las UGELs.
- 1.14 Propiciar el desarrollo del programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.15 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.16 Asistir a los eventos de actualización, coordinación e implementación que promueve el Ministerio de Educación para el nivel secundario.
- 1.17 Propiciar intercambio de experiencias educativas entre docentes para el mejoramiento del proceso educativo.





- 1.18 Analizar la Estructura Curricular Nacional y elaborar propuestas curriculares diversificadas basadas en los Lineamientos de Diversificación Curricular Regional, para el trabajo docente.
- 1.19. Las demás funciones que la asigne el Director.

2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación Secundaria Especialidad Matemática, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Currículum y Metodología/Didáctica y Evaluación educativa.
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.5. Encontrarse ubicado en el III nivel magisterial (art. 181° D.S. N° 019-90-ED) Art 32° de la R.M. N° 1174-91-ED.



3.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
COMUNICACION Y LENGUAJE
CARGO CLSIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **N° DE CARGO:** 970

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en el ámbito regional; tanto a las Instituciones Educativas como a las UGELs.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación e innovación pedagógica en el nivel de educación y difundir en las Instituciones Educativas para mejorar la calidad educativa.
- 1.5 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docente responsables del área de Educación, Comunicación y Lenguaje de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción, en los diversos niveles y modalidades del sistema educativo.
- 1.6 Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización, estrategias y perfeccionamiento docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en el área de Educación, Comunicación y Lenguaje.
- 1.7 Supervisar y evaluar acciones educativas relacionadas con la enseñanza-aprendizaje del área de Educación, Comunicación y Lenguaje en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.
- 1.8 Emitir opinión técnica sobre la organización y funcionamiento académico del Área Educación, Comunicación y Lenguaje en las Instituciones Educativas de la Región.
- 1.9 Formular, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación.
- 1.10 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.11 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.12 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.13 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.14 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico y metas de atención.
- 1.15 Incentivar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos como soporte pedagógico regional.
- 1.16 Realizar acciones de capacitación y asesoramiento a especialistas, directores y docentes en educación del nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas propiciadas por el MED y las demandas educativas regionales, en concordancia con las UGELs.
- 1.17 Mantener actualizado en forma permanente el análisis de las Estadísticas Educativas del nivel a su cargo a fin de tomar decisiones oportunas, para elevar la calidad de la educación.





- 1.18 Propiciar el desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.19 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.20 Las demás funciones que la asigne el Director.



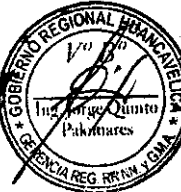
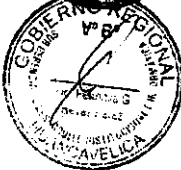
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título profesional en Educación Secundaria Especialidad: Comunicación, y/o Lenguaje y Literatura, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Lingüística, curriculum, metodología y evaluación educativa.
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.5. Encontrarse en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN INTEGRAL Y TUTORIA (PPIT)
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 971

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Elaborar el Plan General de Prevención Integral, Tutoría y Orientación Educativa.
- 1.2 Proponer normas y directivas tendientes a mejorar y optimizar las acciones sobre prevención integral y tutoría.
- 1.3 Coordinar con las Instituciones de la sociedad civil, los padres de familia y la comunidad educativa para desarrollar acciones conjuntas de prevención integral a nivel regional.
- 1.4 Fomentar estrategias de prevención en los estudiantes de los diferentes niveles y modalidades hacia una cultura de la prevención frente a fenómenos naturales y psico-sociales.
- 1.5 Promover acciones de capacitación sobre violencia familiar, uso indebido de drogas, escuela de padres municipios escolares, autoestima, y orientación educacional.
- 1.6 Desarrollar y fortalecer factores de protección frente a situaciones problemáticas de riesgo social y natural para el mejoramiento de la calidad de vida.
- 1.7 Desarrollar programas de Prevención de Desastres, Defensa de los Escolares y Municipios Escolares.
- 1.8 Coadyuvar en la inserción de las competencias y capacidades de la prevención integral y tutoría en el aprendizaje y educación de los educandos a nivel regional.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional en Educación Primaria y/o Secundaria, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Tutoría, desarrollo humano, prevención, psicología individual y/o social y afines.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Encontrarse en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN RECREACION, EDUCACION Y DEPORTE (RED)
CARGO CLASIFICADO : ESPEIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **N° DE CARGO:** 972

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar y ejecutar el Plan Operativo Anual de educación física, recreación y deporte con actividades técnico – pedagógico.
- 1.2 Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del área de Educación Física, recreación y Deportes.
- 1.3 Coordinar las acciones de monitoreo y supervisión, procesando la información obtenidas para adoptar las medidas necesarias.
- 1.4 Participar en las acciones de capacitación e instalación y funcionamiento de clubes y/o Talleres en las Instituciones educativas, con la finalidad de mejorar actitudes destrezas y habilidades de los educandos en el campo del deporte y actividades al aire libre.
- 1.5 Realizar investigaciones técnico-pedagógicas para mejorar el proceso educativo de la especialidad.
- 1.6 Organizar, dirigir y evaluar los juegos deportivos escolares, docentes, trabajadores administrativos y padres de familia en los diferentes niveles y modalidades de la Sub Gerencia Regional de Educación de Huancavelica y UGELs.
- 1.7 Analizar y reproducir normas y disposiciones de asesoría, e investigaciones y otros relacionados a la educación y el deporte.
- 1.8 Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- 1.9 Cumplir con las demás funciones que la asigna el Director.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación Física, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización a fines al Área.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continúa.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 973 - 974

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación, innovación y monitoreo en el nivel de Educación Superior.
- 1.3 Supervisar y emitir informe técnico sobre el trabajo académico de las metas de ocupación oferta demanda de las especialidades profesionales y metas de atención, desarrollado en los Institutos de Educación Superior no Universitaria de la Región.
- 1.4 Programar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento a directores y docentes en Educación Superior en el marco de las innovaciones pedagógicas propiciadas por el MED
- 1.5 Formular, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación.
- 1.6 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.7 Elaborar el diagnóstico de educación superior y analizar y cuantificar la oferta y la demanda en Instituciones Educativas de nivel Superior.
- 1.8 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.9 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico y metas de atención.
- 1.10 Promover las acciones de investigación productiva en las Instituciones Educativas de Educación Superior acorde a la realidad regional.
- 1.11 Incentivar la creación y funcionamiento de las Instituciones Educativas del nivel superior a nivel regional.
- 1.12 Conformar Mesas Regionales de Acreditación para docentes.
- 1.13 Elaborar revistas, folletos de carácter técnico pedagógico en el nivel a su cargo.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recae en él la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

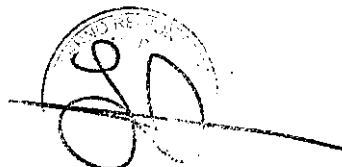
- 3.1 Título profesional en Educación Primaria, Secundaria y/ Superior, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/ segunda especialización en educación superior, andragogía, curriculum, metodología y evaluación educativa.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente y directivo de educación superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 975

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Capacitación de la DREH.
- 1.2 Planificar, dirigir, y ejecutar programas y actividades de capacitación a los docentes de alcance sectorial y multisectorial.
- 1.3 Realizar acciones de actualización y capacitación continua de los Especialistas responsables de la gestión pedagógica en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 1.4 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación para especialistas de Educación y Administrativos de la sede de la Dirección Regional de Educación y UGELS.
- 1.5 Promover la formulación de los Lineamientos de Política para la diversificación del currículo y formula estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación, actualización y especialización a nivel regional.
- 1.6 Proponer en coordinación con el Equipo de Especialistas la política y normatividad educativa regional concordante con los objetivos estratégicos del PERH y en función de la realidad socioeconómica y cultural de la región, así como, orientar y supervisar su aplicación.
- 1.7 Emitir directivas y formular estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación a nivel regional.
- 1.8 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución.
- 1.9 Evaluar y emitir opinión técnica para el desarrollo de las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento que oferten las Instituciones de Formación en Servicio.
- 1.10 Certificar y codificar los eventos de capacitación de acuerdo a sus modalidades.
- 1.11 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en los diferentes niveles y modalidades.
- 1.12 Participar en la formulación de Proyectos de investigación, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional coordinadamente con el equipo de especialistas.
- 1.13 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución.
- 1.14 Analizar, contextualizar, difundir y evaluar la ejecución de directivas y otras normas emanadas de la superioridad.
- 1.15 Diseñar y proponer en coordinación con el Equipo de Especialistas el uso de las nuevas estrategias pedagógicas y tecnológicas alternativas eficaces y eficientes orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo en las diferentes etapas, niveles y modalidades educativas y apropiadas a la realidad regional.
- 1.16 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- 1.17 Regular, monitorear, supervisar y evaluar en coordinación con el Equipo de Especialistas el aspecto técnico-pedagógico de los servicios referidos a la EBR, EBE, EBA, CETPRO y Superior, en coordinación con los gobiernos locales y en armonía con la política y normas del Sector Educación.
- 1.18 Gestionar el otorgamiento de becas de capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.19 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional: en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Administración de la Educación, Ciencias Sociales, Investigación Educativa y/o afines
- 3.3. Amplia experiencia en manejo curricular, metodológico, evaluación del aprendizaje, trabajo en equipo y manejo de psicología social.
- 3.4. Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.5. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA (ASEC)
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 976

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover el reconocimiento de la identidad cultural a nivel de la Región Huancavelica.
- 1.2 Propiciar la creación de condiciones que fomenten la organización de actividades culturales y artísticas, orientadas a la formación integral del educando, contribuyendo a la socialización e identidad de las nuevas generaciones.
- 1.3 Fortalecer los canales de coordinación con los diversos sectores, instituciones públicas y privadas para hacer frente a la problemática juvenil.
- 1.4 Propiciar la instalación y funcionamiento de clubes y/o talleres en las instituciones educativas, con la finalidad de mejorar actitudes, destrezas y habilidades de los educandos en el campo de la ciencia, la cultura y el arte.
- 1.5 Promover entre los miembros de la comunidad educativa, la práctica de actividades culturales y recreativas en las instituciones educativas, con el propósito de desarrollar y fortalecer los estilos de vida saludables.
- 1.6 Promover en los docentes, padres de familia y alumnos la valoración de actividades culturales que permitan una identidad regional y nacional.
- 1.7 Contribuir al desarrollo, consolidación de las habilidades y destrezas de las técnicas de actividades artísticas y deportivas.
- 1.8 Fomentar la creatividad, promoviendo la organización de eventos (festivales, concursos, ferias, etc.) de esta manera contribuir en su desarrollo personal y social.
- 1.9 Analizar y reproducir normas, disposiciones de asesoría, investigación y otros relacionados a la educación y cultura.
- 1.10 Promover los canales de coordinación de actividades que motiven el interés de los escolares por la investigación científica y su consiguiente promoción.
- 1.11 Contribuir a la formación integral del educando, permitiendo en sana competencia el desarrollo de su capacidad de razonamiento y habilidad para resolver e interpretar problemas relacionados con las áreas de las ciencias y las humanidades.
- 1.12 Promover la conservación de museos, monumentos arqueológicos, centros históricos y otros de la región.
- 1.13 Emitir opinión técnica con relación con el cargo que desempeña.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director.



[Handwritten mark]



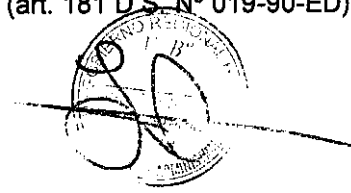
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No Tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

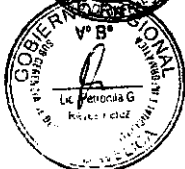
- 3.1 Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en identidad cultural, psicología social, administración de la educación, investigación, innovación educativa, metodología y/o evaluación educativa.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continúa.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. Nº 019-90-ED) Art 32 de R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN OCUPACIONAL TECNICO PRODUCTIVO (ETPRO) Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (EBA)**
CARGO CLASIFICADO : **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV**
CODIGO : **P6-25-355-4** **Nº DE CARGO: 977**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Educación Técnico Productivo (ETP / CETPRO), y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA) - Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización - PRONAMA y de los Círculos de Aprendizaje de Continuidad Educativa - CACE.
- 1.2 Emitir Normas Complementarias, Directivas y formular estrategias de trabajo que norme el desarrollo adecuado de las acciones educativas de Educación Técnico Productiva y Educación Básica Alternativa.
- 1.3 Participar en la formulación de Proyectos de Investigación, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional en coordinación con el equipo de especialistas, referente a Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.4 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo y docentes responsables de la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA) de la Región; Ciclos: Inicial, Intermedio y Avanzado. (Ex-Educación Primaria, y Secundaria de Jóvenes y Adultos y el Programa de Alfabetización).
- 1.5 Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización, estrategias y perfeccionamiento docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza aprendizaje en la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.6 Supervisar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la enseñanza aprendizaje en la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA), asimismo del Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización - PRONAMA y de los Círculos de Aprendizaje de Continuidad Educativa - CACE.
- 1.7 Supervisar, evaluar y emitir informes técnicos sobre el desempeño académico de los directivos, docentes y metas de atención de la Forma de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.8 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación de aspectos educacionales y perfeccionamiento docente para el desarrollo de la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.9 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en la Forma de Educación y de la Modalidad a su cargo.
- 1.10 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución en Educación Técnico Productivo (ETP / CETPRO) y Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.11 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en Educación Técnico Productiva y Educación Básica Alternativa -Núcleos de Capacitación Local.
- 1.12 Participar en la formulación, validación y evaluación del Proyecto Educativo Regional.
- 1.13 Participar en la suscripción de convenios y alianzas estratégicas.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1. Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en educación productiva, andragogía, inclusión, curriculum, metodología y/o evaluación educativa.
- 3.3. Capacitación especializada en la Forma de Educación Técnico Productiva y en la Modalidad de EBA.
- 3.4. Experiencia en la conducción de la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva.
- 3.5. Experiencia en la conducción de la Modalidad de Educación Básica Alternativa.
- 3.6. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.7. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION, INVESTIGACION Y PROYECTOS
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE PLAZA:** 978 - 979

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Investigación y Proyectos de desarrollo socio, educativo y cultural de alcance multiprovincial y regional
- 1.2 Planificar, dirigir, y ejecutar programas y actividades de Investigación y Proyectos de alcance sectorial y multisectorial, en el marco del SNIP y la cooperación externa.
- 1.3 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Investigación y Proyectos para especialistas de Educación del Sector, UGEL e Instituciones Educativas.
- 1.4 Emitir directivas y formular estrategias de trabajo que normen eventos de Investigación y proyectos a nivel regional.
- 1.5 Formular Proyectos de investigación, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional coordinadamente con el equipo de especialistas.
- 1.6 Promover y participar en eventos de evaluación de los proyectos de Investigación educativos, proponiendo alternativas de solución.
- 1.7 Analizar, contextualizar, difundir y evaluar la ejecución de Directivas y otras Normas.
- 1.8 Promover la formulación de lineamientos de Política de Investigación y Proyectos.
- 1.9 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en los diferentes niveles y modalidades.
- 1.10 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- 1.11 Aprobar eventos de Investigación y proyectos a nivel Regional y Local.
- 1.12 Supervisar las acciones de intervención en materia educativa propiciadas por instituciones de la sociedad civil, cuidando que estas guarden alineamiento con las políticas nacionales y regionales.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en investigación, innovación educativa y/o formulación de proyectos de inversión pública.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de Proyectos y programas de desarrollo social y educativo.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. Nº 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRODUCTIVA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 980

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

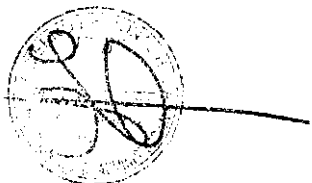
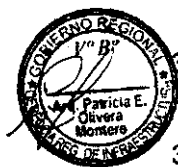
- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Educación Productiva de la DREH y UGELs.
- 1.2 Planificar, dirigir, y ejecutar programas y actividades de Investigación y Proyectos productivos de alcance sectorial y multisectorial, en el marco del SNIP y la cooperación externa.
- 1.3 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos productivos desarrollados por especialistas de Educación del Sector, UGEL y docentes de las Instituciones Educativas del ámbito regional, complementariamente a las acciones de la educación para el trabajo, en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- 1.4 Emitir directivas y formular estrategias de trabajo que normen acciones de su competencia en las diferentes instancias descentralizadas..
- 1.5 Formular Proyectos, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional coordinadamente con el equipo de especialistas.
- 1.6 Promover y participar en eventos de evaluación de los proyectos productivos educativos, proponiendo alternativas de solución.
- 1.7 Analizar, contextualizar, difundir y evaluar la ejecución de Directivas y otras Normas.
- 1.8 Promover la formulación de lineamientos de Política de Proyectos Productivos.
- 1.9 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación, ferias vocacionales, pasantías y afines para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en los diferentes niveles y modalidades.
- 1.10 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- 1.11 Aprobar eventos de y proyectos a nivel Regional y Local.
- 1.12 Supervisar las acciones de intervención en materia educativa propiciadas por instituciones de la sociedad civil, cuidando que estas guarden alineamiento con las políticas nacionales y regionales.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en investigación, innovación educativa y/o formulación de proyectos productivos y de inversión pública.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de Proyectos y programas de desarrollo social y educativo.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED). Art 32 de la R.M. 1174-91-ED



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS EDUCATIVAS
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 981

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Implementación, equipamiento y reequipamiento de Aulas de Innovación, equipos e insumos de uso de las tecnologías educativas de las diferentes instancias de gestión descentralizada de la DREH
- 1.2 Planificar, dirigir, y ejecutar programas y actividades de capacitación a los docentes de alcance sectorial y multisectorial.
- 1.3 Promover la formulación de los Lineamientos de Política para la diversificación del currículo y formula estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación, actualización y especialización a nivel regional.
- 1.4 Proponer en coordinación con el Equipo de Especialistas la política y normatividad educativa regional concordante con los objetivos estratégicos del PERH y en función de la realidad socioeconómica y cultural de la región, así como, orientar y supervisar su aplicación.
- 1.4 Emitir directivas y formular estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación tecnológica a nivel regional.
- 1.6 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución.
- 1.7 Evaluar y emitir opinión técnica para el desarrollo de las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento que oferten organismos públicos y de la sociedad civil en la transferencia, incorporación y uso de las nuevas tecnologías educativas
- 1.8 Promover la incorporación de las Instituciones Educativas de la región en los proyectos de la Dirección General de Tecnologías Educativas del MED y las impulsadas por el Gobierno Regional, Gobiernos Locales y organismos de la sociedad civil.
- 1.9. Fomentar la implementación de las aulas de innovación en las Instituciones Educativas del ámbito regional.
- 1.10. Capacitar a los Especialistas de las UGELs y a los docentes de las aulas de innovación pedagógica del ámbito regional.
- 1.11. Verificar la instalación y/o implementación de los PCs, Internet, Antenas VSAT, cableado estructurado y otras instalaciones afines a las aulas de Innovación Pedagógica de las instituciones educativas a nivel de la región.
- 1.12. Realizar acciones de monitoreo, acompañamiento, seguimiento y supervisión a los especialistas de las UGELs, a los docentes responsables de las aulas de innovación pedagógica, directores y docentes sobre la inserción de las nuevas Tecnología educativas al proceso educativo en las instituciones educativas a nivel regional.
- 1.13. Elaborar informes al Ministerio de Educación y otras Instancias superiores sobre las diferentes acciones ejecutadas en el proyecto o aulas de innovación.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

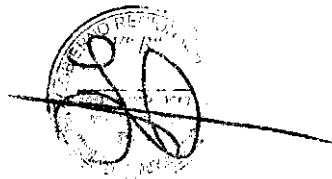
- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.





3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional en Educación. Especialidad: Computación e Informática y afines, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en programación, reparación y mantenimiento de equipos informáticos, instalación de redes, áreas técnicas, producción de software y/o afines
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de Aulas de Innovación, Proyectos y programas en nuevas tecnologías educativas.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN CURRÍCULUM
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 982

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar la formulación de los lineamientos de Política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual de trabajo a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Diseñar los fundamentos teóricos y doctrinarios del modelo educativo para la realidad socio, económica y cultural de Huancavelica, sobre la base de una sistemática investigación.
- 1.3 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.4 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida al adecuado tratamiento curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- 1.5 Promover, orientar y monitorear las acciones de formulación, construcción y evaluación curricular, plasmados en los documentos de la gestión pedagógica de las Instituciones Educativas del ámbito regional
- 1.6 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes para el adecuado tratamiento curricular, sobre la base de la contextualización y diversificación y que éstos promuevan efectivamente el logro de aprendizajes en los estudiantes.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre la implementación de planes de estudios, con propuestas novedosas en las instituciones educativas públicas y privadas de la región, buscando que estas se adecúen a la normatividad educativa vigente.
- 1.8 Formular, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación.
- 1.9 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.10 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.11 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas.
- 1.12 Elaborar estudios técnicos anuales sobre tratamiento y evaluación curricular y proponer alternativas para superar las dificultades encontradas
- 1.13 Coordinar, monitorear y supervisar acciones de capacitación en la materia, promovidos por el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y organizaciones de la sociedad civil, y que éstas guarden relación con las propuestas del PEN, el PERH y los PELs.
- 1.14 Propiciar el desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.15 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.16 Evaluar el cumplimiento de las medidas de política educativa en materia curricular normadas por el Proyecto Educativo Regional de Huancavelica, alcanzando propuestas para su adecuada implementación.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.



Handwritten signature.



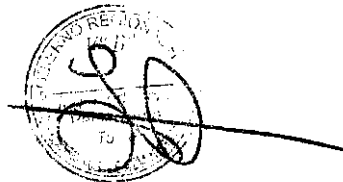


- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Currículum y/o Psicología Cognitiva,
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continúa.
- 3.5. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN METODOLOGIA EDUCATIVA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 983

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar la formulación de los lineamientos de Política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual de trabajo a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2. Investigar, diseñar y proponer fundamentos teóricos y prácticos sobre metodología para el desarrollo de las actividades educativas en los diferentes niveles y modalidades educativas del ámbito rural y urbano de la región.
- 1.3 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.4 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida al adecuado tratamiento curricular y metodológico en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- 1.5 Promover, orientar y monitorear las acciones de formulación, construcción y evaluación curricular, desde la perspectiva metodológica, plasmados en los documentos de la gestión pedagógica de las Instituciones Educativas del ámbito regional
- 1.6 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes para el adecuado tratamiento curricular, sobre la base de la contextualización y diversificación y que éstos promuevan efectivamente el logro de aprendizajes en los estudiantes.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre la implementación de planes de estudios, con propuestas novedosas en las instituciones educativas públicas y privadas de la región, buscando que estas se adecúen a la normatividad educativa vigente.
- 1.8 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.9 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos metodológicos para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.10 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas.
- 1.11 Elaborar estudios técnicos anuales sobre metodología y estrategias educativas aplicadas en las instituciones educativas de la región, sistematizando las mejores experiencias y replicándolas en eventos de capacitación de docentes de los diferentes niveles y modalidades.
- 1.12 Coordinar, monitorear y supervisar acciones de capacitación en la materia, promovidos por el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y organizaciones de la sociedad civil, y que éstas guarden relación con las propuestas del PEN, el PERH y los PELs.
- 1.13 Coadyuvar al desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.14 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.15 Evaluar el cumplimiento de las medidas de política educativa normadas por el Proyecto Educativo Regional de Huancavelica, alcanzando propuestas para su adecuada implementación.
- 1.16 Las demás funciones que la asigne el Director.



\$





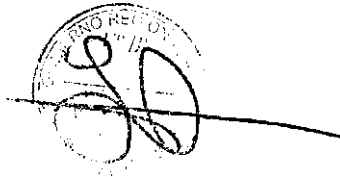
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Metodología, Estrategias Didácticas, Didáctica y afines.
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continúa.
- 3.5. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EVALUACION EDUCATIVA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 984

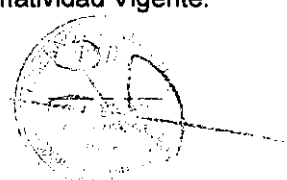
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar la formulación de los lineamientos de Política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual de trabajo a su cargo, orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Impulsar y dirigir el funcionamiento del Sistema Regional de Evaluación y Acreditación Educativa, en concordancia con el PEN y PERH, dotándola de los mecanismos legales y organizacionales propios.
- 1.3 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.4 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a los sistemas de evaluación en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- 1.5 Promover, orientar y monitorear las acciones de formulación, construcción y aplicación de los instrumentos de evaluación, plasmados en los documentos de la gestión pedagógica de las Instituciones Educativas del ámbito regional
- 1.6 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes para el adecuado tratamiento de la evaluación cuantitativa y cualitativa, sobre la base de la contextualización y diversificación y que éstos promuevan efectivamente el logro de aprendizajes en los estudiantes.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre la implementación de planes de estudios, con propuestas novedosas en las instituciones educativas públicas y privadas de la región, buscando que estas se adecúen a la normatividad educativa vigente.
- 1.8 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.9 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de estrategias evaluativas para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.10 Elaborar estudios técnicos sobre evaluación, análisis de resultados y toma de decisiones, sistematizando las mejores experiencias y replicándolas en eventos de capacitación de docentes de los diferentes niveles y modalidades.
- 1.11 Coordinar, monitorear y supervisar acciones de capacitación en la materia, promovidos por el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y organizaciones de la sociedad civil, y que éstas guarden relación con las propuestas del PEN, el PERH y los PELs.
- 1.12 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.13 Evaluar el cumplimiento de las medidas de política educativa normadas por el Proyecto Educativo Regional de Huancavelica, alcanzando propuestas para su adecuada implementación.
- 1.14 Las demás funciones que la asigne el Director



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



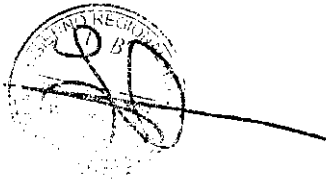


REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o especialización en Evaluación Educativa, Investigación, Estadística y afines.
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.5. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



[Handwritten mark]



CARGO CLASIFICADO : BIBLIOTECARIO III
CODIGO : P5-25-185-3 N° DE CARGO: 985

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Biblioteca.
- 1.2 Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental
- 1.3 Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros)
- 1.4 Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliografías breves sobre temas y persona.
- 1.5 Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y participa en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- 1.6 Organizar y propiciar campañas sobre implementación y utilización adecuada de las bibliotecas.
- 1.7 Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico en las Instituciones Educativas.
- 1.8 Preparar informes técnicos sobre actividades y asuntos de la biblioteca.
- 1.9 Cumplir las demás funciones que le asigna el Director.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional Universitario y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años.



8



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 986

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Clasificar y registrar los documentos y organizar para su distribución.
- 1.3 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento el despacho.
- 1.4 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le asigna el Director y los especialistas.
- 1.5 Coordinar reuniones, concertar citas con las autoridades, instituciones y usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.6 Llevar el archivo de la documentación recibida y emitida de acuerdo a Normas.
- 1.7 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales de la Dirección de Gestión Pedagógica, se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes enseres y materiales de escritorio y distribuye de acuerdo a las necesidades de los Especialistas.
- 1.8 Las demás funciones que le encomienda el Director.



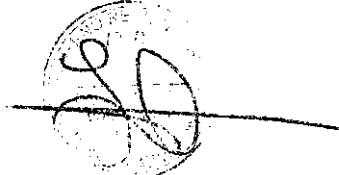
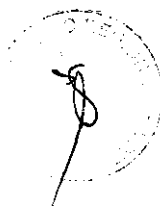
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 05 años.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN IMPRESIONES I
CODIGO : T3-10-770-1 **Nº DE CARGO:** 987



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- 1.2. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- 1.3. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- 1.4. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- 1.5. Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- 1.6. Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones.
- 1.7. Cumplir las demás funciones que le asigna el Director.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios de especialización en artes graficas.
- 3.2 Amplia experiencia en labores de especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario.
- 3.4 Contar con no menos de 03 años de experiencia.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

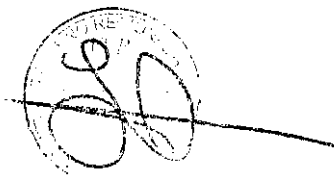


B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

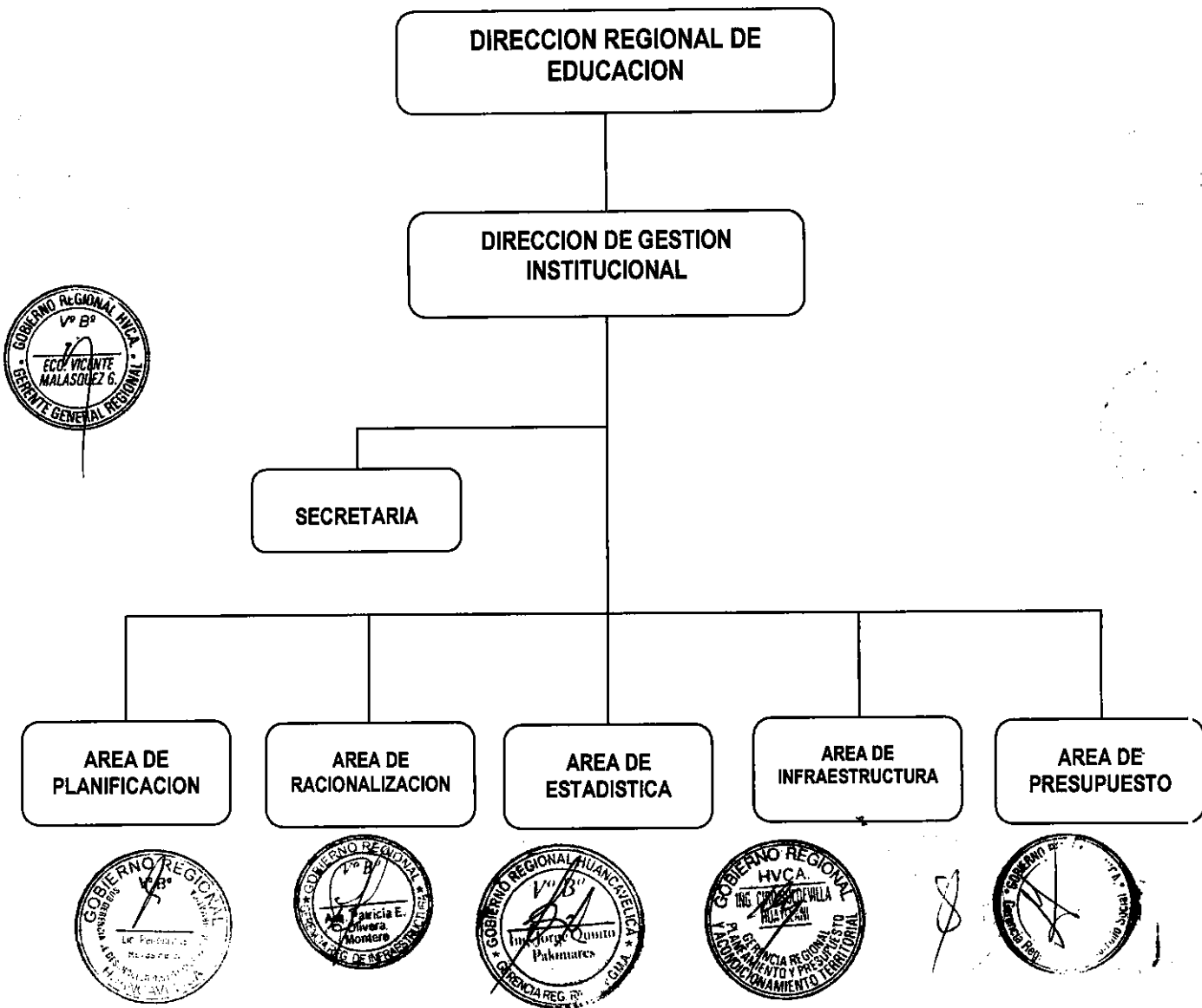
| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---|--|-----------|------------|---------------|
| DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 1 | 988 | CONFIANZA |
| 2 | PLANIFICADOR I | 1 | 989 | |
| 3 | TESORERO III | 1 | 990 | |
| 4 | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV | 1 | 991 | |
| 5 | CONTADOR I | 1 | 992 | |
| 6 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 993 | |
| 7 | ESTADISTICO I | 1 | 994 | |
| 8 | INGENIERO III | 1 | 995 | |
| 9 | TECNICO EN INGENIERIA II | 1 | 996 | |
| 10 | ESTADISTICO III | 1 | 997 | |
| 11 | TECNICO EN FINANZAS I | 1 | 998 | |
| 12 | PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I | 1 | 999 | |
| 13 | SECRETARIA (O) V | 1 | 1000 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 13 | | |



[Handwritten signature]



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO:** 988

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y evaluar la formulación de políticas de la Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación.
- 1.2 Dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de las actividades de Gestión Institucional.
- 1.3 Participar, coordinar y orientar la formulación y ejecución del presupuesto, a fin de proponer reajustes.
- 1.4 Dirigir y coordinar la difusión de las estadísticas educacionales.
- 1.5 Analizar y proponer medidas tendientes a mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
- 1.6 Dirigir la racionalización del potencial humano, bienes y equipos.
- 1.7 Dirigir la actualización permanente de la Carta Educativa y Padrón de Instituciones Educativas.
- 1.8 Participar en la formulación y evaluación de proyectos de inversión sobre infraestructura educativa (sustitución, ampliación y rehabilitación).
- 1.9 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos sobre planificación, presupuesto, racionalización, estadística e infraestructura.
- 1.10 Gestionar la aprobación del presupuesto de apertura.
- 1.11 Participar en la programación, formulación y aprobación del presupuesto de la institución.
- 1.12 Revisar y aprobar estudios de preinversión, inversión, proyectos y trabajos que son de competencia de la Dirección de Gestión Institucional.
- 1.13 Emitir y visar Resoluciones, Directivas, Oficios e Informes, sobre acciones de racionalización, planificación, infraestructura y estadística.
- 1.14 Aprobar los estudios para la fijación de las pensiones de enseñanza, asimismo ejecutar la evaluación del funcionamiento de los Centros y Programas Educativos de Gestión Privadas.
- 1.15 Prestar asesoramiento al Director Regional de Educación en asuntos relacionados a la competencia.
- 1.16 Emitir Proyectos de Resolución Directoral concernientes a los sistemas Administrativos que atiende.
- 1.17 Coordinar, Opinar y Evaluar las acciones de Cooperación Técnica Internacional, así como en asuntos relacionados a convenios y contratos con fines educativos.
- 1.18 Orienta, asesora y monitorea la programación presupuestal de las Unidades de Costeo de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
- 1.19 Las demás funciones que le encomienda el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

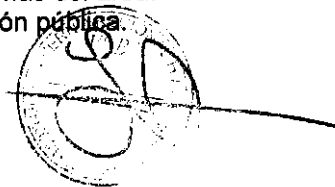
- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Educación.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección de Gestión Institucional.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional Universitario y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años en gestión pública.



8



CARGO CLASIFICADO : PLANIFICADOR I
CODIGO : P5-05-610-3

Nº DE CARGO: 989

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 1.2 Orientar y dirigir la elaboración del Diagnóstico Educativo Regional.
- 1.3 Elaborar y mantener actualizado la Carta Educativa.
- 1.4 Realizar investigaciones y análisis sobre oferta y demanda educativa, a fin de priorizar la creación de instituciones educativas e incrementos de plazas de docentes y administrativos.
- 1.5 Elaborar y evaluar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 1.6 Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes educativos y planes socio-económicos.
- 1.7 Realizar el asesoramiento, seguimiento y monitoreo de las Unidades de Gestión Educativa.
- 1.8 Emitir opinión técnica en el área de su competencia.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre la ampliación del servicio educativo estatal en las acciones de incrementos y creaciones de plazas de docentes auxiliares y administrativos.
- 1.10 Emitir opinión técnica en materia de Planificación para la fusión, apertura, supresión y ampliación de Centros Educativos, Programas e Instituciones Públicas y Privadas.
- 1.11 Participar en la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- 1.12 Analizar y evaluar la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos, Convenios y Actividades ejecutadas en las Unidades de Gestión Educativas.
- 1.13 Aprobar y emitir proyecto de Resolución sobre aprobación de las metas de atención y secciones necesarias de todos los niveles y modalidades.
- 1.14 Emitir opinión técnica en materia de creaciones y/o ampliaciones de carreras en Institutos Superiores.
- 1.14 Las demás funciones que le encomienda el Director.



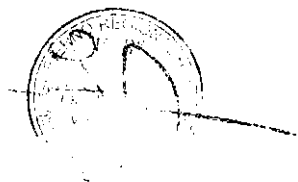
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional Universitario y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : TESORERO III
CODIGO : P5-05-860-3

Nº DE CARGO: 990

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

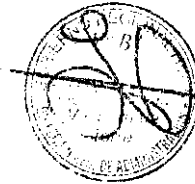
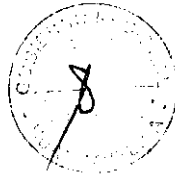
- 1.1. Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- 1.2. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.
- 1.3. Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las Normas Técnicas de Control que le competen.
- 1.4. Emitir informes de evaluación técnica del sistema.
- 1.5. Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- 1.6. Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad integrada.
- 1.7. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- 1.8. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad.
- 1.9. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema.
- 1.10. Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título profesional de Contador.
- 3.2. Experiencia en el manejo de programas del sistema de tesorería.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4. Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV
CODIGO : P6-05-380-4 **Nº CARGO:** 991

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar y orientar estudios de racionalización del potencial humano, recursos materiales y de ambientes de las Instituciones, para su mejor distribución, dentro el ámbito de la Dirección Regional.
- 1.2 Actualizar y sustentar el SIRA de Educación Superior permanentemente, en coordinación con el Técnico en Finanzas.
- 1.3 Racionalizar procedimientos y elaborar manuales, guías cartillas.
- 1.4 Proponer la designación de los fedatarios de la Dirección Regional de Educación.
- 1.5 Elaborar propuesta de actualización del Manual de Organizaciones y Funciones.
- 1.6 Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Educación.
- 1.7 Evaluar la organización y funcionamiento de los Centros Educativos de la jurisdicción y proponer soluciones.
- 1.8 Elaborar y proponer la clasificación de cargos y formulación de CAP y remuneraciones de personal.
- 1.9 Preparar informes sobre denominación y cambios de nombres de Instituciones Educativas.
- 1.10 Procesar expedientes relacionados con la Creación de Centros y Programas Educativos Privados y efectuar la evaluación de su funcionamiento.
- 1.11 Participar en la Comisión de Racionalización, en coordinación con el área de Planificación y Estadística, y realizar el estudio sobre la distribución de plazas directivas, docentes y administrativas de las Instituciones de Educación Superior No Universitaria.
- 1.12 Emitir opinión Técnica sobre actividades que conducen a captar recursos económicos con fines educativos.
- 1.13 Emitir opinión técnica para fusión, reubicación o supresión de Centros Educativos, en coordinación con las UGELs.
- 1.14 Estudiar, procesar la solicitud de aplicación de Horarios de Trabajo de los Centros y Programas Educativos.
- 1.15 Las demás funciones que le encargue el Director de Gestión Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional Universitario de Lic. En Administración, Ing Industrial y/o estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años.



§



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR I
 CODIGO : P5-05-225-3

N° CARGO: 992

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación de políticas, ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- 1.2. Coordinar, supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- 1.3. Analizar e interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- 1.4. Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables.
- 1.5. Conducir y supervisar la programación presupuestal en base al análisis de costos.
- 1.6. Establecer el sistema de costos para ser aplicado en la programación presupuestal.
- 1.7. Proponer normas y procedimientos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
- 1.8. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable así como las transferencias presupuestales.
- 1.9. Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- 1.10. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- 1.11. Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.



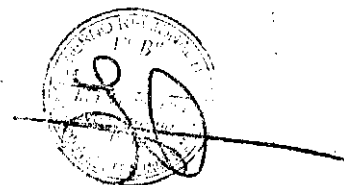
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional de Contador.
- 3.2. Experiencia en programas de contabilidad gubernamental.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4. Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 N° CARGO: 993

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5 Coordinar y conducir cuando sea designado, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.6 Apoya en las actividades de las diferentes áreas.
- 1.6 Las demás funciones que le encargue el Director de Gestión Institucional.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior no universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años.



CARGO CLASIFICADO : ESTADÍSTICO I
CODIGO : P3-05-405-1

Nº DE CARGO: 994

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida e ingresa en el Software.
- 1.2 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico, tratamiento del estudio y consolida la información de captación de datos. De inicio del año, al 30 de junio y finalización del año escolar.
- 1.3 Captación de datos de estadística básica, analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, usuarios, boletines y similares.
- 1.4 Elaborar y actualizar anualmente el Padrón de Centros y Programas Educativos.
- 1.5 Dirigir y controlar la captación de datos y resumen estadístico.
- 1.6 Procesar, analizar, difundir la estadística educativa.
- 1.7 Procesar las estadísticas y realizar la crítica y análisis de consistencia de las informaciones estadísticas.
- 1.8 Elaborar indicadores estadísticos de eficiencia educativa de todos los niveles y modalidades basados en los datos de las actas de evaluación, participando con la opinión técnica sobre el cálculo y evaluación de las metas educacionales.
- 1.9 Participar en la elaboración y evaluación de metas educacionales en coordinación con Planificación.
- 1.10 Emitir opinión técnico con fines de racionalización y brindar asesoramiento en el área de su competencia.
- 1.11 Realizar las demás funciones que le asigna el Director de Gestión Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

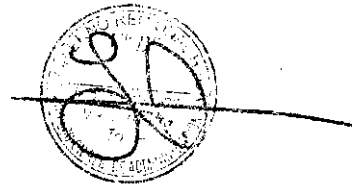


3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Economista y/o estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años.



Handwritten signature.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGO 995

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Normar y orientar a los Directores para el cumplimiento del proceso de saneamiento legal de inmuebles del estado, así como actualizar el Sistema de Margesí de Bienes del Ministerio de Educación.
- 1.2 Realizar las investigaciones y estudios que permite identificar las demandas y necesidades de infraestructura (locales, mobiliarios y equipos) de los Centros y Programas Educativos del ámbito Regional.
- 1.3 Verificar y realizar el estudio sobre estado de conservación de la infraestructura de los Centros Educativos y emitir las recomendaciones correspondientes.
- 1.4 Evaluar y emitir opinión sobre estudios definitivos (expedientes técnicos) para ejecutar de obras de infraestructura educativa por entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 1.5 Supervisar la ejecución de obras durante el proceso constructivo en partidas Importantes.
- 1.6 Evaluar y emitir opinión del expediente de Liquidación Técnica para proceder a la Transferencia de obra al Sector Educación.
- 1.7 Participar en la evaluación de las licitaciones recepciones y otorgamientos de la buena pro de obras y equipamiento a postores ganadores.
- 1.8 Monitoreo, seguimiento, supervisión y control del Programa Mantenimiento Preventivo de locales escolares.
- 1.9 Realizar las demás funciones que le asigna el Director de la Oficina.



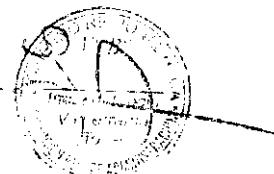
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional Ingeniero y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENERIA II
CODIGO : T5-35-775-2 **N° DE CARGO:** 996

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar el equipo y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y las inspecciones técnicas relativas a Infraestructuras de Instituciones educativas.
- 1.2 Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y/o proyectos.
- 1.3 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería en el campo y/o gabinete
- 1.4 Realizar cálculos y metrados variados de ingeniería para la adquisición de materiales de construcción.
- 1.5 Efectuar evaluaciones técnicas de los diferentes establecimientos de educación con fines de realizar trabajos de rehabilitación, ampliación, remodelación y mantenimiento.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Ingeniero III y el Director de Gestión Institucional.



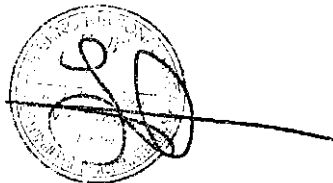
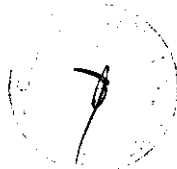
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años.



CARGO CLASIFICADO : ESTADISTICO III
CODIGO : P5-05-405-3

Nº DE CARGO: 997

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y coordinar programas estadísticos.
- 1.2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- 1.3 Dirigir y controlar la captación de datos y resúmenes estadísticos.
- 1.4 Analizar la estadística educativa para su difusión.
- 1.5 Realizar la crítica y análisis de consistencia de las informaciones estadísticas, para la toma de decisiones.
- 1.6 Elaborar resúmenes y boletines estadísticos del ámbito regional de educación y remite a los estamentos superiores.
- 1.7 Emite opinión técnica con fines de racionalización.
- 1.8 Brinda asesoramiento técnico en el área de su competencia.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigna el Director de Gestión Institucional.



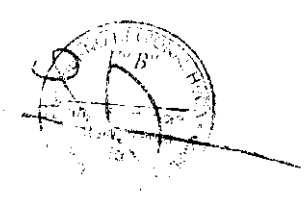
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Economista y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área de elaboración de proyectos.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FINANZAS I
CODIGO : T5-20-765-2

Nº DE CARGO: 998

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos relacionados a los procesos presupuestarios.
- 1.2 Intervenir en los diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Región.
- 1.3 Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos propios del área financiera.
- 1.5 Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución, e intervenir en la elaboración del mismo.
- 1.6 Participar en reuniones de trabajo, a los que se le solicite.
- 1.7 Actualizar y sustentar el SIRA de educación superior permanentemente, en coordinación con el Especialista en Racionalización III.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.



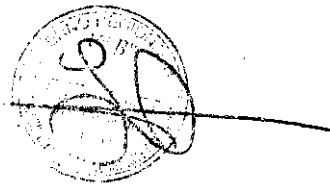
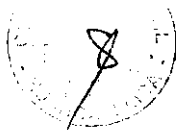
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : PROGRAMADOR SISTEMA PAD I
CODIGO : T3-05-630-1 N° CARGO: 999

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar soporte técnico de hardware, software, redes.
- 1.2 Administrar y operar los servidores de la entidad.
- 1.3 Programar actividades susceptibles de mecanización.
- 1.4 Formular manuales del usuario.
- 1.5 Elaborar diagramas de flujo y de procesos para programas creados.
- 1.6 Las demás funciones que le asigna el Director de Gestión Institucional.



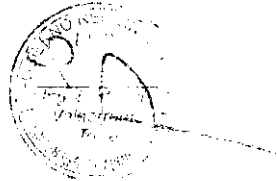
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Técnico en computación e informática.
- 3.2 Experiencia en labores de especialidad.
- 3.3 03 años de experiencia mínima.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 1000

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
- 1.3 Redactar documentos de acuerdo a las Instrucciones que le asigna el Director.
- 1.4 Coordinar reuniones y concerta citas con autoridades de Instituciones y de los usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.5 Llevar el archivo de la Documentación, recibidos y despachados.
- 1.6 Organizar y preparar listado de documentos para el Archivo General.
- 1.7 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección y se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 05 años.



[Handwritten mark]



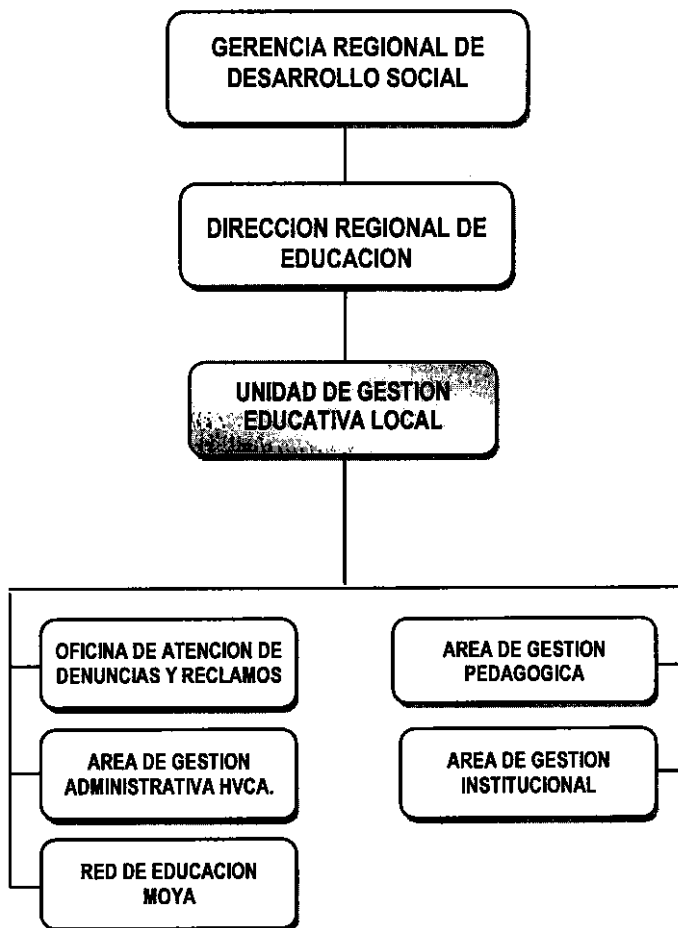


100

100

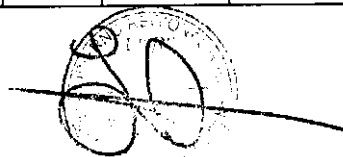
2.7.1.2.1 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - HUANCAVELICA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---|--|----------|------------|--------------------|
| UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAVELICA | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1001 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) V | 1 | 1002 | |
| 3 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 1 | 1003 | |
| 4 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1004 | |
| 5 | ABOGADO I | 1 | 1005 | |
| 1 | OFICINISTA III | 1 | 1006 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 6 | | |

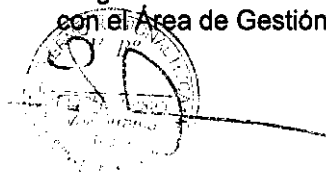


C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAVELICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO 1001**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir y concertar la aplicación de la política y normatividad educativa local, regional y nacional y orientar a emitir normas complementarias.
- 1.2 Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los planes operativos, en coordinación con el consejo Participativo Local de Educación.
- 1.3 Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- 1.4 Delinear estrategias para la disminución del analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- 1.5 Identificar Necesidades de Capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- 1.6 Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, deporte, la recreación. La ciencia y la tecnología.
- 1.7 Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el Gobierno Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
- 1.8 Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- 1.9 Evaluar la gestión educativa de su ámbito adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes y presentar informes de gestión a las instancias correspondientes.
- 1.10 Conducir el proceso de evaluación e ingreso de personal docente y administrativo y desarrollar las acciones de personal atendiendo los requerimientos de las instituciones educativas, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- 1.11 Actualizar permanentemente la información sobre la realidad de los estudiantes e identificar su situación de inequidad educativa por razones de cultura, género, religión, condición económica o de cualquier otra índole.
- 1.12 Elaborar y desarrollar estrategias intersectoriales que permitan superar las inequidades.
- 1.13 Realizar una planificación concertada con los gobiernos locales para lograr una educación de calidad y con equidad en su ámbito, optimizar el uso e los recursos y evitar la duplicidad de esfuerzos
- 1.14 Celebrar convenios con las municipalidades, sectores sociales y económicos productivos, instituciones públicas y privadas para mejorar el servicio educativo.
- 1.15 Remitir oportunamente el Proyecto Educativo Local para la elaboración del Proyecto Educativo Regional.
- 1.16 Autorizar, en coordinación con la dirección Regional de Educación el funcionamiento, receso temporal de Instituciones Educativas públicas y privadas y supervisarlas.
- 1.17 Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- 1.18 Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- 1.19 Dirigir la formulación de Presupuestos y evalúa su ejecución en coordinación con el Área de Gestión Institucional.



- 1.20 Administrar el potencial humano, recursos materiales, financieros y ejecuta las acciones administrativas que se generan en su jurisdicción, de acuerdo a ley y las normas de los respectivos sistemas.
- 1.21 Estudiar y aprobar la curricula y programas educativos a la realidad local y regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Ciencia y Tecnología Educativa del Organismo central para su aplicación en el ámbito de su competencia.
- 1.22 Presidir los Comités de Coordinación Interna (COCOI), y hace cumplir sus acuerdos.
- 1.23 Promover, elaborar y suscribir convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones Educativas.
- 1.24 Promover, en coordinación con la Dirección Nacional de investigación Educativa y Capacitación Docente, acciones de investigación y experimentación educativa local.
- 1.25 Emitir y firmar Resoluciones Directorales de acuerdo a su jerarquía o Nivel institucional que le corresponde.
- 1.26 Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

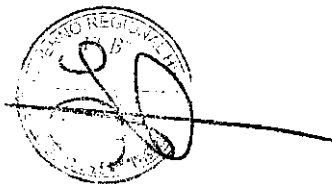
- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente y funcionalmente del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Es responsable de dirigir y orientar la aplicación de la política y de los planes educativos en concordancia con los lineamientos de la Política Educativa Regional y los fines Institucionales.

4



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Licenciado en Educación.
- 3.2 Estar ubicado en tercer nivel magisterial.
- 3.3 Especialización en Administración Educativa, Tecnología Educativa y/o Investigación Educativa.
- 3.4 Capacidad de manejo de los Sistemas Administrativos, presupuesto, informático y personal.
- 3.5 Capacidad de manejar y conciliar conflictos
- 3.6 Amplia Experiencia en la Dirección de programas de Área



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5 **Nº DE CARGO 1002**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
- 1.3 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le asigne el Director.
- 1.4 Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, manteniéndolo informado permanentemente.
- 1.5 Llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en la Dirección.
- 1.6 Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
- 1.7 Coordinar reuniones y con ciertas citas.
- 1.8 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica y se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.9 Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la UGEL-Hvca.



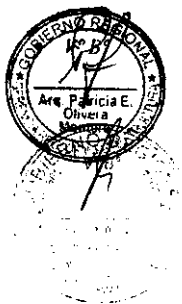
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
- 3.2 Capacitación certificada en idiomas(s) extranjero por una entidad, autorizada; y en Relaciones Publicas o en Relaciones Humanas.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de Secretariado
- 3.4 Curso básico de Informática.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 N° DE CARGO 1003

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Revisar los informes técnicos y proyectos de resoluciones para la firma del Director.
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evalúa su ejecución.
- 1.3 Elaborar informes específicos por encargo de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.4 Adecuar y elaborar normas técnicas para el funcionamiento eficaz del sistema de trámite documentario.
- 1.5 Visar los certificados de estudios.
- 1.6 Transcribir y distribuye las resoluciones, directivas, oficios y dispositivos legales.
- 1.7 Supervisar y controla la labor de impresiones.
- 1.8 Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- 1.9 Participar en la elaboración del plan operativo.
- 1.10 Revisar y estudios documentos administrativos y emite informes respectivos.
- 1.11 Controlar la labor de recepción, distribución y archiva documentos que ingresan y salen de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.12 Absolver consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
- 1.13 Realizar demás funciones que le asigne el Director de la UGEL-Hvca.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el Área



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO 1004

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recepcionar, registrar, codificar, clasificar y distribuir los documentos ingresados, en coordinación con el Especialista Administrativo I.
- 1.2 Realizar el seguimiento y controlar la tramitación de los documentos ingresados a la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, aplicando las normatividad correspondiente,
- 1.3 Mantener en buen estado de conservación seguridad de todo documento recibido, debidamente clasificada.
- 1.4 Brindar informe preciso al usuario o interesado sobre la situación de los expedientes.
- 1.5 Devolver los expedientes atendidos con nota de atención.
- 1.6 Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios de las Instituciones Educativas cerradas y/o fusionados.
- 1.7 Expedir certificados de estudios con el visto bueno del Especialista Administrativo I.
- 1.8 Rectificar nombres y apellidos en Certificado de Estudios.
- 1.9 Emitir Normas para la correcta selección conservación y expedición de Certificados de Estudios.
- 1.10 Recepcionar, enumerar, registrar, clasificar y distribuir los proyectos de resolución ingresados, en coordinación con el Especialista Administrativo I.
- 1.11 Mantener la buena conservación y seguridad de toda Resolución y documento recibido debidamente clasificado.
- 1.12 Brindar informe preciso al usuario o interesado sobre las resoluciones emitidas.
- 1.13 Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- 1.14 Inventariar la documentación archivada.
- 1.15 Controlar la salida y devolución de documentos y Resoluciones.
- 1.16 Orientar a los usuarios en la utilización de los archivos y los servicios de préstamo de documentos.
- 1.17 Realizar las demás acciones que le encarga el Director de la UGEL - Hvca.



Handwritten signature and initials.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.

Handwritten signature and initials.



Handwritten signature and initials.

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

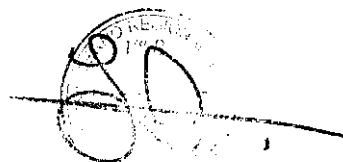
Nº DE CARGO 1005

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2 Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica en asuntos de carácter jurídico legal.
- 1.3 Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- 1.4 Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.5 Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 1.6 Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.7 Visar los proyectos de resoluciones que impliquen afectación, modificación presupuestaria, de felicitaciones y otros.
- 1.8 Elaborar las minutas, gestiones de celebraciones de escritura pública y registro de propiedad inmuebles hasta la inscripción en el margesí de bienes en la Región de Educación de Huancavelica.
- 1.9 Tramitar los procedimientos Jurídicos de expropiación de los muebles para las instituciones educativas por delegación de funciones de la procuraduría pública del Estado.
- 1.10 Emitir informes, opiniones, dictaminar y otros sobre la gestión Administrativa relacionadas con los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.11 Visar convenios.
- 1.12 Participar en la elaboración de normas, proyectos de resolución; convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal.
- 1.13 Participar en la sistematización de la legislación del sector y propone su mejoramiento.
- 1.14 Absolver consultas de carácter legal, que les sean formuladas.
- 1.15 Representar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, en las Comisiones de Licitaciones, concurso de precios y otros que por mandato de Ley y los reglamentos le corresponde participar.
- 1.16 Ejercitar la defensa en la forma que estime arreglada a derecho en los juicios que encomiende el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y el Procurador Público del Estado.
- 1.17 Emitir informes de carácter legal sobre asuntos requeridos por los órganos de la institución.
- 1.18 Participar en las acciones de capacitación de personal en aspectos de natural jurídica y legal.
- 1.19 Realizar el compendio de normas y disposiciones legales de dispositivos legales de importancia para la Administración Educativa.
- 1.20 Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la UGEL-Hvca.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.





2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Abogado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de técnico - legales.



CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA III
CODIGO : A4-05-550-3

Nº DE CARGO 1006

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, revisar la conformidad de los fascículos para la numeración y fechado, en perfecto orden cronológico, de las resoluciones de Contrata, recontracta de docentes y administrativos, reasignaciones – permutas. Licencias por diferentes motivos, Ascensos de niveles, incorporaciones, separación, amonestación, reconsideraciones, resoluciones de nombramiento y otros.
- 1.2 Distribuir las resoluciones, dentro del término de Ley, a los distintos órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, a las instancias superiores (Dirección Regional de Educación de Huancavelica, Gobierno Regional, Ministerio de Educación, Instituciones Educativas, Usuarios, etc.
- 1.3 Archivar en perfecto orden numerativo las resoluciones emitidas por esta Unidad de Gestión Educativa Local, así como las recepcionadas de los órganos superiores (Dirección Regional de Educación de Huancavelica, Gobierno Regional, Ministerio de Educación, etc.).
- 1.4 Realizar otras funciones que le asigna el Director de la UGEL-Hvca.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

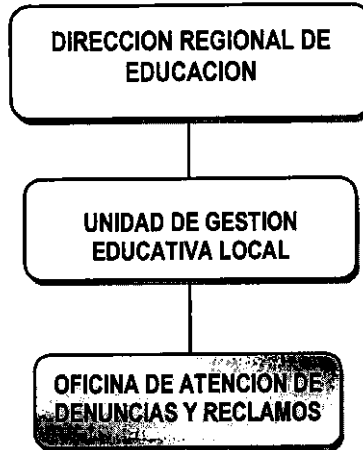
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



OFICINA DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES | TOTAL | Nº DE CAP | OBSERVACIONES |
|-------------|--|-------|-----------|---------------|
| | OFICINA DE DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS | | | |
| 01 | SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA | 01 | 1007 | Confianza |
| 02 | PSICÓLOGO III | 01 | 1008 | |
| 03 | ABOGADO I | 01 | 1009 | |
| 04 | AUDITOR III | 01 | 1010 | |
| | TOTAL | 04 | | |



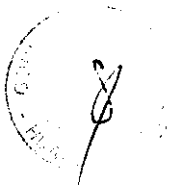
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE UNIDAD OPERATIVA
CODIGO : D2-05-705-1 **Nº DE CARGO 1007**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, ejecutar, evaluar y dar cumplimiento las actividades programadas en el Plan Anual de atención de denuncias y reclamos.
- 1.2 Programar, ejecutar y evaluar acciones de atención de denuncias y reclamos, en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.3 Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal, en el área de su competencia.
- 1.4 Realiza, el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, a los procesos judiciales y administrativos como resultado de las acciones y actividades de atención de denuncias y reclamos comprobando su materialización efectiva conforme a los plazos y términos establecidos.
- 1.5 Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, en aspectos de su competencia.
- 1.6 Dirigir y coordinar la adecuación y elaboración de normas y directivas sobre aspectos de atención de denuncias y reclamos.
- 1.7 Recibir, evaluar, atender y derivar los expedientes.
- 1.8 Realizar examen especial de atención de denuncias y reclamos, informar los resultados alcanzados en el proceso.
- 1.9 Cumplir otras funciones por encargo del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.



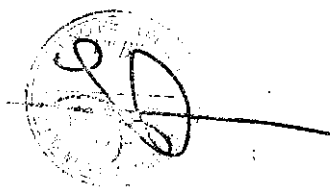
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de programas administrativos relacionados al área.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO III
CODIGO : P5-05-080-3

Nº DE CARGO 1008

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

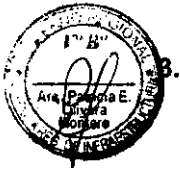
- 1.1 Supervisar y coordinar e investigar sobre las acciones de atención de denuncias y reclamos
- 1.2 Ejecutar estudios y análisis psicológico relacionados a la atención de denuncias y reclamos.
- 1.3 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- 1.4 Realizar investigaciones en el medio social para emitir recomendación
- 1.5 Intervenir en los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas entrevistas y similares.
- 1.6 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del organismo y de las instituciones Educativas.
- 1.7 Realizar peritajes psicológicos en relación a la atención de denuncias y reclamos.
- 1.8 Dictar charlas sobre higiene y salud mental y psicoterapia.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Psicólogo
- 3.2 Capacitación especializada
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de investigación psicológica.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO 1009

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar a la OADER de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica en asuntos de carácter jurídico legal.
- 1.2 Emitir opinión legal sobre la atención de denuncias y reclamos, del sector como instancia administrativa.
- 1.3 Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre de atención de denuncias y reclamos, en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.4 Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.5 Emitir informes, opiniones, sobre la gestión Administrativa relacionadas con los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.6 Absolver consultas de carácter legal, que les sean formuladas.
- 1.7 Emitir informes de carácter legal sobre asuntos relacionados a la atención de denuncias y reclamos por los órganos de la institución.
- 1.8 Participar en las acciones de capacitación de personal en aspectos de natural jurídica y legal.
- 1.9 Realizar el compendio de normas y disposiciones legales de dispositivos legales de importancia para la Administración Educativa.
- 1.10 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.



[Handwritten signature]

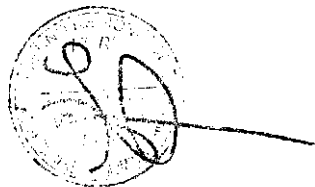
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 02 años en actividades técnico legales.



CARGO CLASIFICADO : AUDITOR III
CODIGO : P5-05-080-3

N° DE CARGO 1010

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir, coordinar y elaborar las acciones de control financiero y prepara el Plan anual de Control en coordinación con el jefe del órgano de Control Interno.
- 1.2 Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- 1.3 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 1.4 Coordinar y programar la ejecución de exámenes especiales, financieros de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto y administración en las entidades bajo control de la unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.5 Aplicar diferentes técnicas y procedimientos de auditoria y/o exámenes especiales con la finalidad de comprobar la legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de la documentación, transacción y registro de operaciones.
- 1.6 Elaborar y difunde a nivel regional las normas de auditoria y control financiero.
- 1.7 Elaborar informe final dando cuenta de los resultados alcanzados en el proceso de auditoria financiera y/o exámenes especiales.
- 1.8 Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de las acciones ejecutadas por las auditorias anteriores.
- 1.9 Asesorar en asuntos de control financiero y presupuestario a los usuarios del ámbito de la UGEL Huancavelica.
- 1.10 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Contador Público Colegiado
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 03 años en la conducción de programas especializados en auditoria.



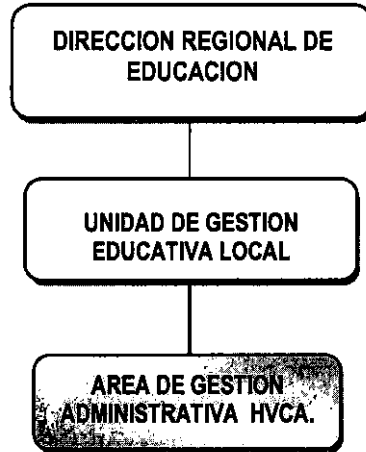
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES | TOTAL | Nº DE CAP | OBSERVACIONES |
|---|--|-----------|-----------|---------------|
| AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA HVCA. | | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA | 1 | 1011 | Confianza |
| 2 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 1 | 1012 | |
| 3 | INGENIERO IV | 1 | 1013 | |
| 4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 1014 | |
| 5 | ASISTENTE SOCIAL II | 1 | 1015 | |
| 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1016 | |
| 7 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1017 | |
| 8 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1018 | |
| 9 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1019 | |
| 10 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1020 | |
| 11 | TECNICO EN INGENIERIA I | 1 | 1021 | |
| 12 | CAJERO I | 1 | 1022 | |
| 13 | CHOFER II | 1 | 1023 | |
| 14 | SECRETARIA (O) II | 1 | 1024 | |
| 15 | TECNICO EN SEGURIDAD | 1 | 1025 | |
| 16 | TRABAJADOR DE SERVICIO III | 1 | 1026 | |
| 17 | TRABAJADOR DE SERVICIO I | 1 | 1027 | |
| 18 | SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II | 1 | 1028 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 18 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE UNIDAD OPERATIVA
CODIGO : D2-05-705-1 **N° DE CARGO 1011**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

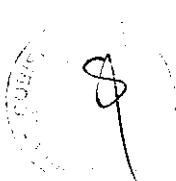
- 1.1 Dirigir la ejecución del Presupuesto de la UGEL Huancavelica.
- 1.2 Participar en la formulación y determinación de políticas educativas de la UGEL Huancavelica.
- 1.3 Dirigir la ejecución de procesos Técnicos de Personal docente y Administrativo de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos, Normativos del sistema de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- 1.5 Revisar y firmar los informes, aprueba estudios, proyectos y trabajos concernientes a los sistemas que tiene a su cargo.
- 1.6 Verificar, revisar la ejecución, calendarios de pagos, solicitudes de giro, relación de retenciones, comprobantes de pagos, constancias de pago y de remuneraciones.
- 1.7 Coordinar con la oficina de Gestión Institucional en la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios con los respectivos calendarios de compromisos.
- 1.8 Orientar la programación y evaluación de proyectos de inversión sobre infraestructura, así como de diseños arquitectónicos para construcciones.
- 1.9 Revisar el cuadro de suministros y los inventarios de bienes, muebles e inmuebles.
- 1.10 Autorizar los pagos con cargo a cuenta de fondos para pagos en efectivo.
- 1.11 Verificar las conciliaciones bancarias.
- 1.12 Participar en la comisión de adquisiciones de conformidad al Reglamento único de Adquisiciones.
- 1.13 Asesorar al director del Programa Sectorial III en asuntos con el Sistema que atiende.
- 1.14 Visar los Proyectos de Resoluciones, Directivas, sobre Reasignación, Contrata y otros inherentes al Área.
- 1.15 Emitir Proyectos de Resolución Directoral concernientes a los Sistemas Administrativos que atiende.
- 1.16 Hacer cumple estrictamente las normas y los procedimientos administrativos en la ejecución de bienes y servicios.
- 1.17 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 1.18 Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la UGEL Hvca.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL- Hvca.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

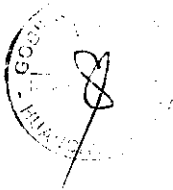
- 3.1 Título Profesional Universitario de Lic. En Administración, Economista, Contador Público Colegiado.
- 3.2 Experiencia de 02 años en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 **Nº DE CARGO 1012**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar, coordinar y controlar las actividades del equipo.
- 1.2 Verificar el registro de Control de Asistencias y puntualidad del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica llevados por los secretarios y consolidar para tener el récord correspondiente y disponer el descuento por la tardanzas e inasistencias.
- 1.3 Revisar los Proyectos de Resolución formulados por los proyectistas.
- 1.4 Realizar el movimiento de personal docente, administrativo de acuerdo a los dispositivos legales dentro de su competencia.
- 1.5 Confeccionar el rol de vacaciones, formularios de control y cuadros estadísticos de la Resoluciones y/o expedientes que tramitan.
- 1.6 Formular y actualizar el cuadro de plazas de nombrados y vacantes del CNP y CAP.
- 1.7 Elaborar informes, Decretos/Resoluciones y otros sobre acciones de personal.
- 1.8 Proponer normas y procedimientos técnicos y absolución de consultas.
- 1.9 Realizar exposiciones o charlas relacionadas a las funciones que desempeña.
- 1.10 Orientar y asesorar al servidor del ámbito de la UGEL – Hvca. En Normas de personal.
- 1.11 Integrar en las diferentes comisiones de trabajo de la UGEL –Hvca., como secretario técnico.
- 1.12 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Experiencia de 02 años en labores y programas de la especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el área

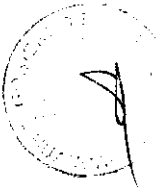


CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO 1013

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Consolidar los requerimientos de Necesidad de Infraestructura (espacios educativos, mobiliario y equipamiento)
- 1.2 Gestionar y canaliza las fuentes de financiamiento nacional e internacional para el mejoramiento de las condiciones de la infraestructura educativa.
- 1.3 Elaborar proyectos de Pre-Inversión y Proyectos de Inversión para la ejecución de obras de infraestructura educativa.
- 1.4 Aprobar los expedientes Técnicos para la ejecución de obras de infraestructura educativa por otras Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
- 1.5 Aprobar los expedientes de liquidación y transferencia de obras ejecutadas por Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
- 1.6 Asesorar, gestionar y evaluar los Expedientes de Saneamiento Legal del Inmueble así como mantener actualizado el Sistema de Infraestructura Educativa.
- 1.7 Supervisar las obras de Infraestructura educativa ejecutadas por Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
- 1.8 Elaborar políticas de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa.
- 1.9 Elaborar el Informe técnico para la creación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- 1.10 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



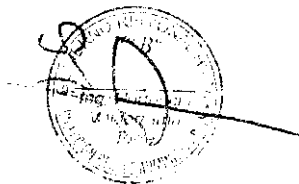
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto
- 3.2 Experiencia de 04 en el área de su especialidad.
- 3.3 Amplia experiencia en el manejo de programas especializados de ingeniería.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO 1014**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Ejecutar y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación. Verificación y archivo documentario en la fichas escalafonarias.
- 1.2 Mantener actualizado las Fichas de escalafón y carpetas de Currículo Vitae ordenados en forma alfabética.
- 1.3 Preparar informes escalafonarios solicitado por los usuarios y docentes que cumplan 20, 25 y 30 años para otorgamiento de los beneficios de Ley, así mismo la remuneración personal y familiar.
- 1.4 Brindar información relacionada al área de su competencia.
- 1.5 Organizar y mantiene en lugar seguro los Archivos y documentos a su cargo.
- 1.6 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

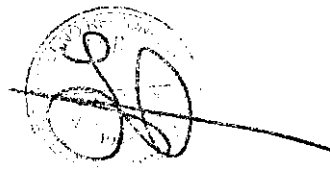


- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Grado de Bachiller, y/o Título No Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables.
- 3.2 Alguna capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO : P4-55-078-2

Nº DE CARGO 1015

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

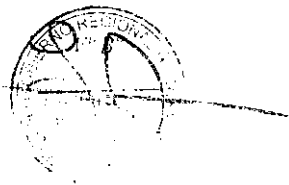
- 1.1 Coordinar los trámites relacionados con ESSALUD, reembolsos y prestaciones asistenciales, subsidios, hospitalizaciones, transferencias y otros.
- 1.2 Elaborar informes sociales para el otorgamiento de préstamos de SUBCAFAE, así mismo casos referidos a problemas de salud, laborales, económicos, etc.
- 1.3 Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
- 1.4 Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- 1.5 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad y realizar convenios con otras instituciones para brindar servicios de bienestar social.
- 1.6 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Asistente Social Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en conducción de programas de Asistencia social.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO 1016**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, revisar la conformidad de los informes, fascículos y demás documentos sustentatorios para la elaboración de los proyectos de Resoluciones
- 1.2 Proyectar las resoluciones de:
 - Contrata, y recontrata docentes y administrativos.
 - Reasignaciones y permutas.
 - Licencias por diferentes motivos.
 - Ascensos de niveles e incorporaciones.
 - Separación – amonestación.
 - Reconsideraciones.
 - Resoluciones de nombramiento y
 - Otros
- 1.3 Administrar las plazas orgánicas e inorgánicas de la Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica
- 1.4 Mantener actualizado y codificado cada una de las plazas existente, según reporte del MED.
- 1.5 Proporciona el cuadro de plazas vacantes para el proceso de contrata, reasignaciones, nombramientos, etc.
- 1.6 Reportar al Ministerio de Educación la data actualizada del NEXUS, en forma periódica.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.

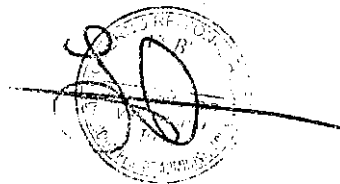


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de un Centro Superior no Universitario de la especialidad de Ciencias Administrativas y/o Contables.
- 3.1 Experiencia de 05 años en conducción de programas administrativos.
- 3.2 Capacitación en el área.



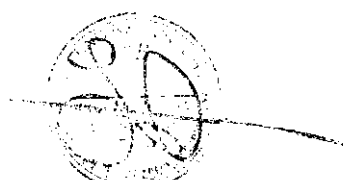
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO 1017**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2 Elaborar el proyecto de resolución y tramita su aprobación por el titular de la entidad, respecto al Reglamento para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales asignados a la entidad.
- 1.3 Verificar "In situ" cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el Almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, previa firma del respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- 1.4 Clasificar según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por Almacén, codificándolos de acuerdo a los catálogos Nacionales vigentes, numerándolos correlativamente y colocándoles uno a uno su respectivo medio de identificación, siempre que trate de activos fijos y de bienes no depreciables, cuando sea pertinente, previa su valorización en base a los correspondientes documentos fuente u otros probatorios.
- 1.5 Elaborar con la periodicidad que establezca la entidad, en base a los ingresos y salidas registrados en las tarjetas de Existencias valoradas de Almacén (Kardex), los respectivos resúmenes del movimiento de almacén, sustentados por los correspondientes documentos fuente, tendente a su adecuado conveniente y oportuno procesamiento contable.
- 1.6 Organizar y mantiene actualizado un Archivo técnico de los documentos fuente (original o copia autenticada por el fedatario de la entidad), sustentatorios de la entrada y salida de los bienes patrimoniales.
- 1.7 Inscribir en forma ordenada y cronológica, por programas presupuestarias de la entidad y por cuentas contables, separadamente por activos fijos y por bienes no depreciables, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que ingresan o salen por diversos conceptos al o del patrimonio institucional.
- 1.8 Elaborar por programas presupuestarios, los correspondientes Estados Mensuales de Bienes no Depreciables, sustentados por los respectivos documentos fuente con la conformidad del jefe de Almacén.
- 1.9 Llenar en base a la información consignada en los respectivos Estados mensuales de cuentas, por cuentas contables y por activos fijos y bienes no Depreciables, las correspondientes tarjetas de consolidación mensual de cuentas, cuyos saldos deben conciliar entre sí y con el resto de los registros patrimoniales.
- 1.10 Aplicar anualmente el ajuste o actualización del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas del almacén, en base a las normas legales vigentes, así como determinar la depreciación anual y la acumulada ajustada de los activos fijos, elaborando documentos fuente para su ingreso a los registros patrimoniales y los informes correspondientes para su incorporación a los libros contables.
- 1.11 Efectuar, con la periodicidad establecida, la verificación física in situ, de los activos fijos, bienes no depreciables y de las existencias físicas de almacén de la entidad, para los fines que contrae cada uno de esos inventos.
- 1.12 Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado, la valorización por tasación, de aquellos bienes que carecen de dicha información o que resulta imposible obtener los documentos probatorios, así como el informe técnico de aquellos que van a ser dados de baja, transferidos como aporte de capital a empresas, sobrantes de inventario, sobrantes de obra, nacimientos, cambios de clase, etc.
- 1.13 Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, las solicitudes de baja de aquellos bienes patrimoniales incurso en las causales previstas sobre el particular en el reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones.



[Handwritten signature]



- 1.14 Participar a nombre de la entidad, en los actos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales asignados a su uso, suscribiendo los documentos correspondientes.
- 1.15 Participar a nombre de la entidad en los actos Administrativos relacionados con la entrega – recepción de bienes patrimoniales de la ó para la entidad.
- 1.16 Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes correspondientes sobre los bienes patrimoniales perdidos malogrados, etc.
- 1.17 Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local institucional, de los bienes patrimoniales de la entidad.
- 1.18 Disponer, tramitar, gestionar y coordinar el saneamiento legal y técnico de los bienes inmuebles de la entidad.
- 1.19 Informar a la Dirección de la UGEL Huancavelica en forma documentada, sobre los casos excepcionales de apropiación ilícita en todas sus modalidades, mal uso, etc.
- 1.20 Procesar electrónicamente de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario Físico general de la Entidad (Activos fijos, Bienes no depreciables y existencias físicas de almacén) previa conciliación de sus aportes con el de los registros patrimoniales y de los contables.
- 1.21 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



8

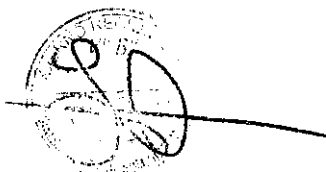
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

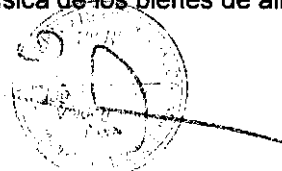
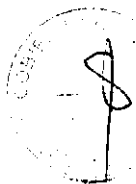
- 3.1 Estudio superior no Universitario de la especialidad de Ciencias Administrativas y/o Contables.
- 3.2 Experiencia de 05 años en actividades relacionadas a Bienes Nacionales.
- 3.3 Capacitación en el área.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO 1018**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2 Dirigir y coordinar la formulación consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional, Instituciones Educativas.
- 1.3 Revisar y controlar la calidad de bienes que se adquieren.
- 1.4 Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimientos.
- 1.5 Formular la ampliación del Calendario de Bienes y Servicios en caso que fuera insuficiente.
- 1.6 Llevar un libro de ingresos y egresos de la documentación del sistema de abastecimientos.
- 1.7 Preparar informes, oficios de viabilización de documentos para almacén, cuadros de distribución de materiales técnico pedagógico y otros requerimientos a instancias superiores.
- 1.8 Coordinar con los Jefes de las Áreas de Gestión Pedagógica e Institucional la programación de materiales a las Instituciones Educativas y Áreas de la Unidad de Gestión Educativa para la atención trimestral y semestral.
- 1.9 Asumir la responsabilidad del almacenamiento, seguridad y adecuación de los materiales adquiridos por la Unidad de Gestión Educativa, así como de todos los programas.
- 1.10 Revisar y visar la documentación que se procesa en abastecimientos.
- 1.11 Formular los Kardex de existencia de almacenes, los mismos que deben de estar al día.
- 1.12 Ingresar al Software las órdenes de compra y salida de almacenes mediante PECOSAs, y alcanza cuadro Resumen e Inventario mensualmente al Cortador para su contabilización.
- 1.13 Supervisar diariamente la atención de los almacenes.
- 1.14 Conciliar Kardex con saldos de almacén mensualmente.
- 1.15 Recepcionar el inventario de bienes, muebles y enseres al 30 de Diciembre de cada año de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa.
- 1.16 Asumir la responsabilidad de racionalizar la utilización de vehículos y combustibles, servicio de agua, luz.
- 1.17 Hacer cumplir la vigilancia del local de día y de noche impartiendo para el efecto un reglamento de control interno.
- 1.18 Asumir la responsabilidad del mantenimiento de los vehículos de la Unidad de Gestión Educativa.
- 1.19 Realizar cuentas de enlace, transferencias corrientes inventario de existencias activos fijos, bienes agropecuarios, bienes culturales e infraestructura pública.
- 1.20 Programar y controlar mensual o trimestralmente de acuerdo la entrega de bienes a Instituciones Educativas del ámbito y mensualmente a las Áreas de la Sede Institucional.
- 1.21 Controlar y verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
- 1.22 Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos con el Ministerio de Educación.
- 1.23 Elaborar el consolidado por venta de materiales técnico pedagógicos, conciliando con Tesorería.
- 1.24 Elaborar el consolidado y controlar la salida de bienes de las diferentes Áreas de la Sede Institucional y Instituciones Educativas del ámbito.
- 1.25 Emitir informe para dar de baja los materiales desactualizados.
- 1.26 Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén.



- 1.27 Preparar el inventario físico de existencia de bienes fungibles.
- 1.28 Recepcionar, verificar, clasificar, y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y nota de entrada de almacenamiento.
- 1.29 Atender las solicitudes de salida de bienes de la Sede Institucional y Instituciones Educativas del ámbito.
- 1.30 Ejecutar y consolidar el calendario mensual de Bienes y Servicios.
- 1.31 Llevar el control de Bienes y Servicios.
- 1.32 Controlar y consolidar la ejecución de servicios en cuanto al mantenimiento de vehículos y equipos de oficina de la Sede Institucional.
- 1.33 Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos de la Sede Institucional, así como las salidas e ingresos de los mismos, dando cuenta al Jefe de Área.
- 1.34 Atender las PECOSAS oportunamente y con visación del Jefe del Área de Administración.
- 1.35 Informar al Jefe del Área de Administración sobre las necesidades de materiales en stock para la oportuna adquisición.
- 1.36 Controlar el movimiento de bienes, muebles y enseres tanto de la Unidad de Gestión Educativa así como de las Instituciones Educativas.
- 1.37 Compatibilizar el inventario histórico de la Unidad de Gestión Educativa cada año con los inventarios que envía las Instituciones Educativas y hace los informes respectivos.
- 1.38 Realizar el almacenamiento de los materiales y bienes adecuadamente aprovechando espacios libres clasificando por artículos para la fácil identificación y manejo.
- 1.39 Distribuir los materiales de acuerdo a los cuadros de distribución.
- 1.40 Recepcionar, verificar y controlar la calidad de los bienes que deben almacenarse según las especificaciones de las órdenes de compra o servicios.
- 1.41 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



§



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

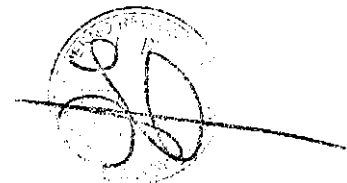
- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudio superior no universitario, de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en procesos de almacenamiento de bienes.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO III
: T5-05-707-3

Nº DE CARGO:1019-1020

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, revisar la conformidad de los informes, fascículos y demás documentos sustentatorios para la elaboración de los proyectos de Resoluciones
- 1.2 Proyectar las resoluciones de:
- Contrata, y recontracta docentes y administrativos.
 - Reasignaciones y permutas.
 - Licencias por diferentes motivos.
 - Ascensos de niveles e incorporaciones.
 - Separación – amonestación.
 - Reconsideraciones.
 - Resoluciones de nombramiento y
 - Otros



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudio superior no universitario relacionado a la especialidad de Ciencias Administrativas y/o Contables.
- 3.2 Experiencia de 05 en conducción de programas relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.3 Capacitación en el área.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4- 35-775-1 N° DE CARGO 1021

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- 1.2 Efectuar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- 1.3 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- 1.4 Realizar cálculos variados, para la adquisición de materiales de obra.
- 1.5 Efectuar el análisis inicial de resistencias de suelo.
- 1.6 Preparar maquetas, planos y gráficos.
- 1.7 Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones de proyectos de inversión
- 1.8 Verificar los bienes adquiridos en concordancia a las características indicadas en las proformas o cotizaciones
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



8

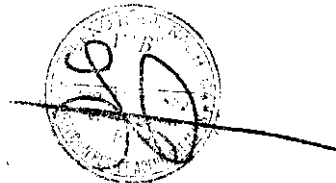
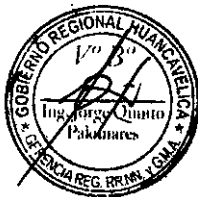
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del jefe del Área de Gestión Administrativa
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Subregional.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores del Área.



CARGO CLASIFICADO : CAJERO I
CODIGO : T5-05-195-2

Nº DE CARGO 1022

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Mantener actualizada la captación de fondos y los reportes diarios sobre R.D.R. en el sistema de caja.
- 1.2 Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- 1.3 Llevar archivo de planillas en forma cronológica y colocar sello anulado en otro se no hubiera.
- 1.4 Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- 1.5 Activar planillas mensualmente en coordinación con el Tesorero.
- 1.6 Asumir la responsabilidad de la captación de RDR y otros e informe al Tesorero.
- 1.7 Realizar la formulación de Constancias de Pagos previa coordinación con Tesorería.
- 1.8 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



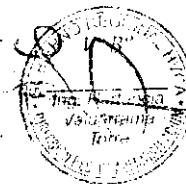
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

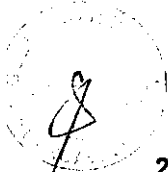
- 3.1 Titulo no Universitario de Técnico en Ciencias Administrativas y Contables.
- 3.2 Capacitación relacionado con el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CODIGO : T3-60-245-2 **Nº DE CARGO 1023**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conduce el vehículo que traslada al Director en cumplimiento de los servicios oficiales.
- 1.2 Conduce los vehículos destinados a distribución de materiales y prestación de servicios oficiales.
- 1.3 Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 1.4 Verifica que las reparaciones del vehículo a su cargo estén de acuerdo con las especificaciones del contrato.
- 1.5 Llevan la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo dando cuenta de su conservación.
- 1.6 Elabora la papeleta de salida del vehículo a su cargo con las autorizaciones pertinentes.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



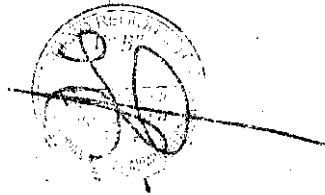
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recae en él la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

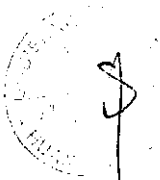
- 3.1 Instrucción Secundaria.
- 3.2 Tener licencia profesional de conducir de categoría A-II
- 3.3 Amplia experiencia en conducción de vehículos
- 3.4 Capacitación especializada en reparación de vehículos



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CODIGO : T2-05-675-2 **Nº DE CARGO 1024**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Supervisor de la Unidad Operativa.
- 1.2 Redactar documentos de acuerdo a las instituciones que el asigne el Supervisor de la Unidad Operativa.
- 1.3 Coordinar reuniones y concerta citas con autoridades de instituciones y como con los usuarios preparando la agenda respectiva.
- 1.4 Llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en el Área de Gestión Administrativa.
- 1.5 Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
- 1.6 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para el Área de Gestión Administrativa y se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



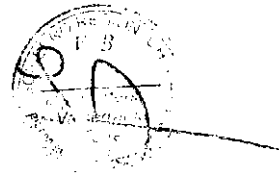
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Secretariado Ejecutivo y/o estudios concluidos.
- 3.2 Capacitación certificada en interpretación de idiomas y en Relaciones Públicas y humanas
- 3.3 Curso básico de Informática.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores secretariales.

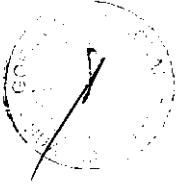




CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN SEGURIDAD
CODIGO : T3-55-822-1 **Nº DE CARGO 1025**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico en seguridad integral
- 1.2 Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar
- 1.3 Realizar estudios e informes preliminares relacionados concón seguridad
- 1.4 Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia
- 1.5 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



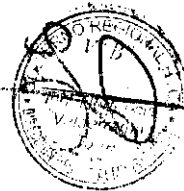
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

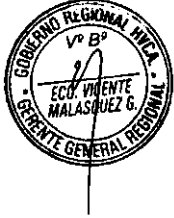
- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Capacitación Técnica en seguridad integral
- 3.4 Experiencia en la conducción de personal



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO III
CODIGO : A1-05-870-3 N° DE CARGO 1026

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1 Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
- 1.2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
- 1.3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
- 1.4. Realizar los trabajos de muebles, equipos y otros enseres.
- 1.5. Controlar y custodia el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.6. Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



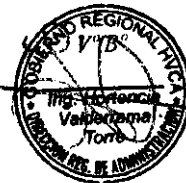
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria.
- 3.2 Amplia Experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.
- 3.3 Experiencia en control de personal

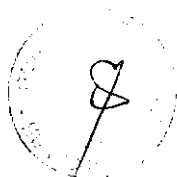


CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO I
CODIGO : A1-05-870-1 N° DE CARGO 1027



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
- 1.2 Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
- 1.3 Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
- 1.4 Realizar los trabajos de muebles, equipos y otros enseres.
- 1.5 Controlar y custodia el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.6 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria.
- 3.2 Amplia Experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.
- 3.3 Experiencia en control de personal





CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II
CODIGO : A5-05-690-2 **Nº DE CARGO** 1028

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2. Dirigir y supervisar actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.
- 1.3. Supervisar la labor del personal auxiliar
- 1.4. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento
- 1.5. Verificar el estado de conservación y limpieza del local
- 1.6. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando disposiciones, normas o reglamentos.
- 1.7. Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

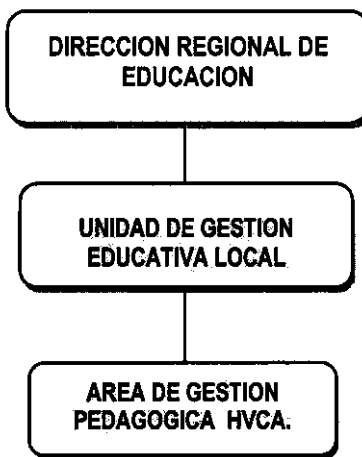
REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria.
- 3.2 Amplia Experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.
- 3.3 Experiencia en control de personal



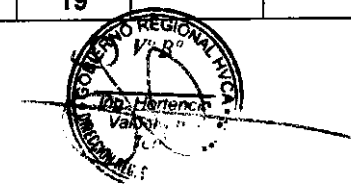
AREA DE GESTION PEDAGOGICA HVCA.

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES | TOTAL | Nº DE CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-----------|-----------|---|
| AREA DE GESTION PEDAGOGICA HVCA | | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA | 1 | 1029 | Confianza |
| 2 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1030 | Inicial |
| 3 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1031 | Inicial |
| 4 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1032 | Primaria |
| 5 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1033 | Primaria |
| 6 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1034 | Primaria |
| 7 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1035 | Primaria |
| 8 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1036 | Primaria |
| 9 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1037 | Secundaria |
| 10 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1038 | Secundaria |
| 11 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1039 | Secundaria |
| 12 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1040 | Secundaria |
| 13 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1041 | Técnico Productivo Educación Básica Alternativa |
| 14 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1042 | Recreación y Deporte. |
| 15 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1043 | Capacitación. |
| 16 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1044 | Educ. de Prevención Integral y Tutoría |
| 17 | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | 1 | 1045 | Programa - DIGETE |
| 18 | ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA | 1 | 1046 | Servicio de Educación y Cultura |
| 19 | SECRETARIA (O) II | 1 | 1047 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 19 | | |

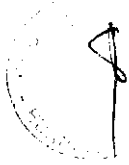


C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA
CODIGO : D2-05-705-1 **Nº DE CARGO :1029**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Programar, promover, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas educativos, la elaboración de materiales educativos, Métodos y técnicas de enseñanza – aprendizaje y como de la evaluación educacional.
- 1.2. Orientar la adecuación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos emitidos o diseñados por el Ministerio de Educación.
- 1.3. Coordinar la acción de capacitación docente a través de eventos técnicos pedagógicos.
- 1.4. Emitir proyectos de Resolución Directoral concernientes a las Áreas de su cargo.
- 1.5. Coordinar con los demás órganos de ejecución el desarrollo de actividades y acciones ejecutivas.
- 1.6. Revisar y aprueba los documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas y disponer su difusión
- 1.7. Participar a las reuniones del Comité del COCOI-UGELH
- 1.8. Emitir oficios de felicitación autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.
- 1.9. Realizar otras funciones que se asigna el Director de la UGEL Hvca.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal del Area de Gestión Pedagógica.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2. Poseer III nivel magisterial
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Experiencia de 02 años en la conducción de Programas del área.
- 3.5. Experiencia en la conducción de personal.



CARGO ESTRUCTURAL :ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL
CARGO CLASIFICADO :ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO :P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 1030 -1031

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional en función de la realidad socio económico y cultural de la localidad, así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Promover, asesorar y evaluar la diversificación curricular, adaptándolo a la realidad local buscando la consolidación del DCN.
- 1.3 Planificar, promover y realiza acciones de capacitación a Directores y docentes de las Instituciones Educativas del Nivel Inicial en el marco de las innovaciones pedagógicas, emergencia educativa, en atención a las demandas educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Planificar, realizar y elaborar instrumentos para las acciones de monitoreo y Supervisión a las Instituciones Educativas y programas.
- 1.5 Participar en programas o proyectos de investigación e Innovaciones Pedagógicas.
- 1.6 Participar activamente en los eventos organizados por la UGELH. DREH y MED.
- 1.7 Emitir opiniones y resuelve problemas en asuntos del nivel.
- 1.8 Promover y normar Educación inclusiva en el nivel.
- 1.9 Promover campañas de interculturalidad y ampliación de la Educación Intercultural Bilingüe en el Nivel.
- 1.10 Realizar y difundir investigaciones de experiencias educativas a fin de optimizar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- 1.11 Participar en otras actividades inherentes al cargo.
- 1.12 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



Handwritten signature.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional en la especialidad de Educación Inicial y estudios relacionados con la referida especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción del Programas del área.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 1032 - 1033 - 1034
 1035 - 1036

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características propias del ámbito de la UGELH.
- 1.3 Monitorear, supervisa y evalúa la aplicación de los lineamientos pedagógicos en las instituciones Educativas.
- 1.4 Fortalecer y promover la autonomía y la capacidad de innovación de las instituciones Educativas en el marco del proceso de Descentralización Educativa.
- 1.5 Asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en educación primaria atendiendo el contexto urbano y rural.
- 1.6 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación, pedagógica y sistematización de actividades exitosas en el nivel de Educación Primaria.
- 1.7 Realizar las acciones de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
- 1.8 Fortalecer el programa regional de medición de calidad educativa.
- 1.9 Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
- 1.10 Participar en los programas y/o proyectos de ejecución intersectorial, los que la UGELH. Desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.11 Mantener actualizado la estadística de matrícula, deserción, ausentismo y promoción de los educandos del ámbito regional.
- 1.12 Elaborar folletos, revistas de información como resultado de los trabajos de investigación educacional y elabora instrumentos para acciones de monitoreo, supervisión y evaluación.
- 1.13 Incentivar la creación de centros de recursos educativos tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes.
- 1.14 Asesorar y monitorear en gestión pedagógica a las Instituciones Educativas.
- 1.15 Asegurar el desarrollo de la Interculturalidad dentro de las aulas en el marco de la cultura local, regional y nacional.
- 1.16 Asegurar la Educación Intercultural Bilingüe de acuerdo a las características socio lingüísticas de los estudiantes y sus respectivos entornos socio cultural y económico productivos.
- 1.17 Resolver y opinar en asuntos inherentes al cargo
- 1.18 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1037- 1038
 1039 - 1040

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características del contexto.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación, pedagógica y sistematización de actividades exitosas en el nivel de Educación Primaria.
- 1.5 Realizar las acciones del componente de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
- 1.6 Integrar comisiones de trabajo por encargo expreso de la superioridad.
- 1.7 Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
- 1.8 Participar en los programas y/o proyectos de ejecución intersectorial, los que la UGELH. Desarrolla por convenio o por encargo del Ministerio de Educación.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



[Handwritten signature]

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Supervisor de la Unidad Operativa
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente a la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVO-EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1041

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Anual de Educación Técnico Productivo y Educación Básica Alternativa (primaria y secundaria de jóvenes y adultos y del programa de Alfabetización).
- 1.2 Emitir normas complementarias, directivas y formula estrategias de trabajo que norme el desarrollo adecuado de las acciones educativas de Educación Técnico Productivo y Educación Básica Alternativa.
- 1.3 Participar en la formulación de proyectos de investigación, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional en coordinación con el equipo de especialistas, referentes a educación técnico productiva y educación básica alternativa.
- 1.4 Promover y participa en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución en Educación Técnico Productivo, y Educación Básica Alternativa.
- 1.5 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en Educación Técnico Productivo y Educación Básica Alternativa.
- 1.6 Participar en la formulación, validación y evaluación del proyecto educativo regional.
- 1.7 Participar en la instalación, fortalecimiento, funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales, asimismo en la concertación y vigilancia ciudadana y/o social.
- 1.8 Participar en la distribución de los, materiales educativos provenientes del Ministerio de Educación, para educación técnico productiva CETPROS y Educación Básica Alternativa y el programa de Alfabetización. Participa en la suscripción de convenios y alianzas estratégicas.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION DE RECREACION Y DEPORTE.
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTAS EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1042

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y ejecutar jornadas técnicas – pedagógicas sobre recreación, educación física y deportes.
- 1.2 Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones del área de Educación Física.
- 1.3 Coordinar las acciones de monitoreo y supervisión, procesando la información obtenidas para adoptar las medidas necesarias.
- 1.4 Participar en las acciones de capacitación e instalación y funcionamiento de clubes y/o talleres en las Instituciones educativas, con la finalidad de mejorar actitudes destrezas y habilidades de los educandos en el campo del deporte y actividades al aire libre.
- 1.5 Realizar investigaciones técnico-pedagógicas para mejorar el proceso educativo en la especialidad.
- 1.6 Organizar, dirigir y evaluar los juegos deportivos escolares, docentes, trabajadores administrativos y padres de familia en los diferentes niveles y modalidades en el ámbito de la UGEL Huancavelica.
- 1.7 Analizar y reproducir normas y disposiciones de asesoría, investigación y otros relacionados a la educación y el deporte.
- 1.8 Realizar y/o participar en trabajos de investigación – RED.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



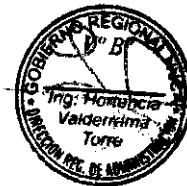
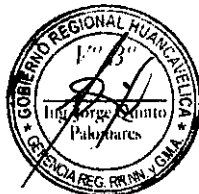
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Supervisor de la Unidad Operativa
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN ESPECIALISTA EN EDUCACION –
CAPACITACION.
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1043

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de capacitación técnico pedagógico.
- 1.2 Realiza la planificación, dirección y Asesoramiento de actividades relacionados con programas dirigidos a docentes, de alcance sectorial y multisectorial.
- 1.3 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación para Directores, docentes y Administrativos del ámbito de la UGEL Huancavelica.
- 1.4 Emitir directivas y formula estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación.
- 1.5 Participar en la formulación de Proyectos de Investigación, experimentación y validación de propuestas educativas, coordinadamente con el equipo de especialistas.
- 1.6 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución.
- 1.7 Analizar, contextualizada, difunde y evalúa la ejecución de directivas y otras normas emanadas de la superioridad.
- 1.8 Promover la formulación de lineamientos de política de capacitación.
- 1.9 Coordinar con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en los diferentes niveles y modalidades.
- 1.10 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- 1.11 Aprobar todo tipo de eventos de capacitación a nivel Distrital y Provincial.
- 1.12 Certificar y codificar los eventos de capacitación en todas sus modalidades.
- 1.13 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Estudios relacionados con la especialidad.
- 3.4 Amplia experiencia en la conducción de personal docente.
- 3.5 Experiencia en labores docentes de Formación Docente en servicio.
- 3.6 Capacitación especializada en el área requerida.



[Handwritten signature]



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION DE PREVENCIÓN INTEGRAL Y TUTORÍA.
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :1044**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan de Prevención Integral y Tutoría, y Orientación Educativa.
- 1.2 Proponer Normas y Directivas tendientes a mejorar y optimizar las acciones sobre prevención integral y tutoría.
- 1.3 Coordinar con las Instituciones de la sociedad civil, los padres de familia y la comunidad educativa para desarrollar acciones conjuntas de prevención integral a nivel regional.
- 1.4 Fomentar estrategias de prevención en los estudiantes de los diferentes niveles y modalidades hacia una cultura de la prevención frente a fenómenos naturales y psicosociales.
- 1.5 Promover acciones de capacitación, sobre violencia familiar, uso indebido de drogas, escuela de padres, municipios escolares, autoestima, orientación educacional y otros inherente al Área.
- 1.6 Desarrollar y fortalecer factores de protección frente a situaciones problemáticas de riesgo social y natural para el mejoramiento de la calidad de vida.
- 1.7 Desarrollar programas de prevención de desastres, defensa de los escolares y Municipios escolares.
- 1.8 Coadyuvar en la inserción de las competencias y capacidades de la prevención integral y tutoría en el aprendizaje y educación de los discentes.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

[Handwritten mark]



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACION DEL PROGRAMA – DIGETE
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **N° DE CARGO :** 1045



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Incorporar a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica en el Proyecto.
- 1.2 Capacitar a los Directores y docentes de las aulas de innovación pedagógica.
- 1.3 Verificar la Instalación y/o implementación de los PCs, Internet, Antenas VSAT. Cableado Estructurado y otras instalaciones afines a las aulas de Innovación Pedagógica del Proyecto a nivel provincial.
- 1.4 Realizar acciones de monitoreo, acompañamiento, seguimiento y supervisión a los docentes responsables de las aulas de innovación y pedagógica, sobre la inserción de las Tecnologías de Información y comunicación, al proceso educativo en las Instituciones Educativas – Huascarán.
- 1.5 Elaborar informes a la superioridad sobre las diferentes acciones ejecutadas en el proyecto o aulas de innovación.
- 1.6 Fomentar la implementación de las aulas de innovación en las Instituciones Educativas.
- 1.7 Emitir opinión técnica relacionada con el cargo.
- 1.8 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA
CODIGO : P2-25-073-2 **Nº DE CARGO:** 1046

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Organizar y ejecutar jornadas técnicas - culturales sobre educación y cultura.
- 1.2 Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones del área de la cultura.
- 1.3 Coordinar las acciones de monitoreo y supervisión, procesando la información obtenidas para adoptar las medidas necesarias.
- 1.4 Participar en las acciones de capacitación e instalación y funcionamiento de clubes y / o talleres en las Instituciones educativas, con la finalidad de mejorar actitudes destrezas y habilidades de los educandos en el campo de la cultura.
- 1.5 Realizar investigaciones técnico - culturales para mejorar el proceso educativo en la especialidad.
- 1.6 Organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales de los escolares, docentes, trabajadores administrativos y padres de familia en los diferentes niveles y modalidades en el ámbito de la UGEL.
- 1.7 Analizar y reproducir normas y disposiciones de asesoría, investigación y otros relacionados a la educación y cultura.
- 1.8 Realizar y/o participar en trabajos de investigación sobre la cultura.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



[Handwritten signature]



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Alguna experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

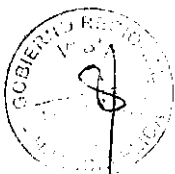
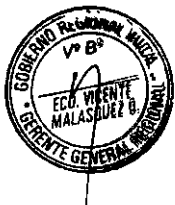


CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO : 1047

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de las diferentes oficinas mediante el sistema de trámite documentario y hacer entrega al jefe inmediato para su conocimiento y atención.
- 1.2 Clasificar y registra los documentos de acuerdo al orden de llegada y organizar para su distribución.
- 1.3 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Jefe del Area.
- 1.4 Redactar documentos de acuerdo a las Instrucciones que le asigna el Jefe del Area y los especialistas.
- 1.5 Coordinar reuniones, concerta citas con las autoridades, Instituciones y los usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.6 Llevar el archivo de la documentación recibidos de acuerdo a normas y procedimientos.
- 1.7 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales de la Dirección de Gestión Pedagógica, se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes enseres y materiales de escritorio y distribuye de acuerdo a las necesidades de los especialistas.
- 1.8 Llevar el registro de control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en el área / dirección.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



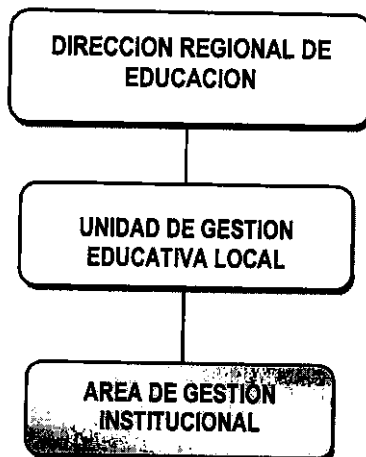
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo y/o estudios concluidos
- 3.2 Capacitación en interpretación de idiomas y en relaciones públicas o humanas.
- 3.3 Curso básico en informática.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores secretariales.



AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

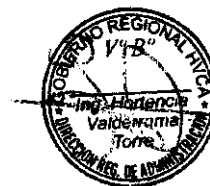
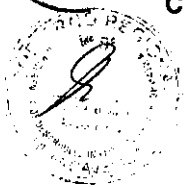
A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES | TOTAL | Nº DE CAP | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|--|----------|-----------|---------------|
| AREA DE GESTION INSTITUCIONAL | | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA | 1 | 1048 | CONFIANZA |
| 2 | PLANIFICADOR IV | 1 | 1049 | |
| 3 | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II | 1 | 1050 | |
| 4 | ESPECIALISTA EN FINANZAS II | 1 | 1051 | |
| 5 | ESTADÍSTICO II | 1 | 1052 | |
| 6 | ECONOMISTA II | 1 | 1053 | |
| 7 | OFICINISTA III | 1 | 1054 | |
| 8 | SECRETARIA (O) II | 1 | 1055 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 8 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA.
CODIGO : D2-05-705-1 **N° DE CARGO : 1048**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad a la normatividad del órgano rector correspondiente.
- 1.2 Orientar y dirigir la ejecución y evaluación de las actividades que desarrolla el área.
- 1.3 Participar y dirigir la formulación y determinación de políticas educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica en lo que se refiere a la Gestión Institucional.
- 1.4 Coordinar y orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto a fin de proponer reajustes.
- 1.5 Dirigir y coordinar la difusión de las estadísticas educacionales.
- 1.6 Orientar la racionalización del potencial humano, bienes y equipos.
- 1.7 Orientar la actualización permanente de la Carta educativa y Padrón de Instituciones Educativas.
- 1.8 Visar proyectos de Resolución que implique afectación y/o modificación presupuestal, así como de las demás áreas.
- 1.9 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos sobre planificación, finanzas, racionalización, estadística e infraestructura.
- 1.10 Gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 1.11 Dirigir y coordina la programación, formulación y aprobación del presupuesto de la institución.
- 1.12 Revisar y aprobar estudios, proyectos y trabajos que son de competencia del Área de Gestión Institucional.
- 1.13 Emitir y visar Resoluciones, directivas y oficios, sobre Acciones de racionalización, planificación, finanzas, infraestructura, estadística y otros inherentes al área.
- 1.14 Aprobar los estudios para la fijación de las pensiones de enseñanza, así mismo ejecuta la evaluación del funcionamiento de las Instituciones Educativas y Programas Educativos del Gestión Privadas.
- 1.15 Prestar asesoramiento al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica en asuntos relacionados con los Sistemas que conforman el Área de Gestión Institucional.
- 1.16 Coordinar, opinar y evaluar las acciones de cooperación técnica, Internacional sí como en asuntos relacionados a convenios y contratas con fines educativos.
- 1.17 Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la UGEL Hvca.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de la UGEL - Hvca.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Especialización especializada en el área



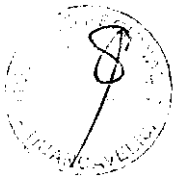
CARGO CLASIFICADO : PLANIFICADOR IV
CODIGO : P6-05-610-4

Nº DE CARGO : 1049

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1. Elaborar y estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 1.2. Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
- 1.3. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la UGE – Huancavelica.
- 1.4. Remitir el Plan Estratégico y Operativo Institucional de la UGEH., a la SREH - para su aprobación.
- 1.5. Orientar y dirigir la elaboración del Diagnóstico Educativo local.
- 1.6. Elaborar y mantener actualizado la Carta Educativa.
- 1.7. Realizar investigaciones y análisis sobre oferta y demanda educativa, a fin de priorizar las creaciones e incrementos de docentes.
- 1.8. Emitir opinión técnica y asesoramiento en el área de su competencia.
- 1.9. Analizar y opinar sobre la ampliación del servicio educativo estatal (acciones de incrementos y creaciones de plazas de docentes auxiliares y administrativos).
- 1.10. Registrar y controlar las horas efectivas de labor de las I.E.
- 1.11. Orientar a las Instituciones Educativas – sobre el PEI. RI. PAT. MOF. CONEI.
- 1.12. Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.



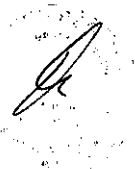
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario (Administrador – Economista – Contador) que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en conducción de programas de planificación para el desarrollo.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II
CODIGO : P4-05-380-2 **Nº DE CARGO :** 1050

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

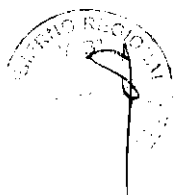
- 1.1. Conducir y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- 1.2. Desarrollar los procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- 1.3. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- 1.4. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización y elabora documentos de gestión (Organigrama Estructural, ROF, CAP, MOF, TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos).
- 1.5. Asesorar en el área de su especialidad.
- 1.6. Efectuar estudios sobre el potencial humano, recursos materiales de ambientes, para la racionalización entre Instituciones Educativas.
- 1.7. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas, sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.
- 1.8. Elaborar documentos normativos (directivas), referente al funcionamiento de las Instituciones Educativas por Gestión comunal, Municipal y otros.
- 1.9. Realizar las demás funciones que le encomienda el Jefe del Area de Gestión Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.2. Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área de Racionalización.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de programas de Racionalización.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CODIGO : P4-20-360-2 N° DE CARGO :1051

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Programar la ejecución de actividades financieras y formular el presupuesto por Objeto de gastos.
- 1.2 Formular la normatividad para su aplicación en programas financieros y proponer los reajustes necesarios del presupuesto mediante la modificación de los mismos.
- 1.3 Elaborar y des consolidar los Calendarios de compromisos aprobados en coordinación con el Area de Gestión Administrativa.
- 1.4 Emitir informe de carácter presupuestario para la apertura y ampliación de Instituciones Educativas.
- 1.5 Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en el Área de su competencia.
- 1.6 Emitir informe de carácter presupuestario para la contratación de personal docente y administrativo de la sede de la UGEL y de las Instituciones Educativas y Programas.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista ó de un programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área Financiera.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de programas financieros.



CARGO CLASIFICADO : ESTADISTICO II
 CODIGO : P4-05-405-2

Nº DE CARGO : 1052

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- 1.2 Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- 1.3 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- 1.4 Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares y los remite a la superioridad.
- 1.5 Elaborar y actualizar anualmente el Padrón General de Instituciones Educativa.
- 1.6 Dirigir y controlar la captación de datos y resumen estadístico.
- 1.7 Promover el intercambio de información estadística, Procesa, analiza y difunde la estadística educativa.
- 1.8 Procesar las estadísticas y realiza la crítica y análisis de consistencia de informaciones estadísticas; elabora indicadores para la toma decisiones.
- 1.9 Emitir opinión técnico con fines de racionalización y brinda asesoramiento en el área de su competencia.
- 1.10 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacar conclusiones.
- 1.11 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.



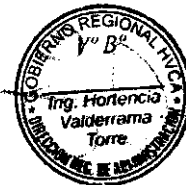
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.3. Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Estadístico, Economista o de otra especialidad afín con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de programas estadísticos.
- 3.4 Alguna experiencia en conducción de personal.





CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA II
CODIGO : P4-20-305-2

Nº DE CARGO :1053

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica-financiera.
- 1.2 Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras.
- 1.3 Elaborar indicadores económicos-financieros.
- 1.4 Absolver consultas relacionados al área de competencia y preparar información de la especialidad.
- 1.5 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.



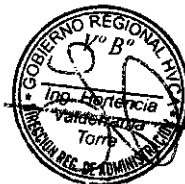
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista Colegiado
- 3.2 Capacitación especializada
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores del campo económico-financiero.



CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA III
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO : 1054

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Jefe del Área.
- 1.2 Revisar los documentos de acuerdo a las Instrucciones que le asigna el Jefe del Área y los especialistas.
- 1.3 Coordinar reuniones, concerta citas con las autoridades, Instituciones y los usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.4 Llevar el archivo de la documentación recibidos de acuerdo a normas y procedimientos.
- 1.5 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales de la Dirección de Gestión Institucional, se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes enseres y materiales de escritorio y distribuye de acuerdo a las necesidades de los especialistas.
- 1.6 Llevar el registro de control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en el área / dirección.
- 1.7 Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.8 Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios de secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en tecnología de la información.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de su competencia.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
 CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO : 1055

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de las diferentes oficinas mediante el sistema de gestión documentaria (SIGEDO) y hacer entrega al jefe inmediato para su atención.
- 1.2. Clasificar y registrar los documentos de acuerdo a la orden de llegada y organizar para su distribución.
- 1.3. Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Jefe del Area.
- 1.4. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le asigne el Jefe del Area y Especialistas.
- 1.5. Llevar el archivo de la documentación recibidos de acuerdo a Normas.
- 1.6. Coordinar reuniones, concertar citas con las autoridades, Instituciones y los usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.7. Clasificar el archivo, de la documentación recibida y emitida de acuerdo a normas y procedimientos.
- 1.8. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales del Area de Gestión Institucional, se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes enseres y materiales de escritorio y de la distribución de acuerdo a las necesidades de los especialistas.
- 1.9. Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

[Handwritten mark]

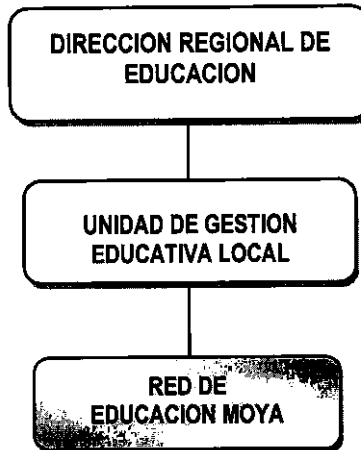
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.2 Título de Secretaria Ejecutiva y/o estudios concluidos.
- 3.3 Capacitación certificada en interpretación de idiomas y en Relaciones públicas o humanas.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores secretariales.
- 3.5 Curso básico en informática.



RED DE EDUCACION MOYA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES | TOTAL | Nº DE CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|----------|-----------|---------------|
| RED DE EDUCACION MOYA | | | | |
| 1 | COORDINADOR DE RED | 1 | 1056 | CONFIANZA |
| 2 | ESPECIALISTA EN EDUCACION | 1 | 1057 | |
| 3 | ESPECIALISTA EN EDUCACION | 1 | 1058 | |
| 4 | ESPECIALISTA EN EDUCACION | 1 | 1059 | |
| 5 | ESPECIALISTA EN EDUCACION | 1 | 1060 | |
| 6 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 1 | 1061 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 6 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO CLASIFICADO : COORDINADOR DE RED
CODIGO : D1-05-715-1

Nº DE CARGO : 1056

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Programar, promover, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas educativos, la elaboración de materiales educativos, Métodos y técnicas de enseñanza - aprendizaje y la evaluación educacional.
- 1.2 Orientar la adecuación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos emitidos o diseñados por el Ministerio de Educación.
- 1.3 Coordinar la acción de capacitación docente a través de eventos técnicos pedagógicos.
- 1.4 Coordinar con los demás órganos de ejecución el desarrollo de actividades y acciones ejecutivas.
- 1.5 Revisar y aprobar los documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas y disponer su difusión
- 1.6 Emitir oficios de felicitación autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.
- 1.7 Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.



[Handwritten signature]

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Coordinación de Red.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2 Poseer III nivel magisterial
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.5 Experiencia en la conducción de personal.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTAS EN EDUCACION INICIAL
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTAS EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :1057**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional en función de la realidad socio económico y cultural de la localidad, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Promover, asesorar y evaluar la diversificación curricular, adaptándolo a la realidad local, buscando la consolidación del DCN.
- 1.3 Planificar, promover y realizar acciones de capacitación a Directores y docentes de las Instituciones Educativas del Nivel Inicial en el marco de las innovaciones pedagógicas, emergencia educativa, en atención a las demandas educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Planificar, realizar y elaborar instrumentos para las acciones de monitoreo y Supervisión a las Instituciones Educativas y programas.
- 1.5 Participar en programas o proyectos de investigación e Innovaciones Pedagógicas.
- 1.6 Participar activamente en los eventos organizados por la UGELH. DREH y MED.
- 1.7 Emitir opiniones y resuelve problemas en asuntos del nivel.
- 1.8 Promover y normar la Educación inclusiva en el nivel.
- 1.9 Promueve campañas de interculturalidad y ampliación de la Educación Intercultural Bilingüe en el Nivel.
- 1.10 Realizar y difundir investigaciones de experiencias educativas a fin de optimizar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- 1.11 Participar en otras actividades inherentes al cargo.
- 1.12 Cumplir otras funciones que le encargue el Coordinador de Red.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Coordinador de Red.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Coordinación de Red.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en Educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2 Poseer III nivel magisterial
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de personal.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTAS EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1058 - 1059

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características propias del ámbito de la UGELH.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos en las instituciones Educativas.
- 1.4 Fortalecer y promover la autonomía y la capacidad de innovación de las instituciones Educativas en el marco del proceso de Descentralización Educativa.
- 1.5 Asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en educación primaria atendiendo el contexto urbano y rural.
- 1.6 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación, pedagógica y sistematización de actividades exitosas en el nivel de Educación Primaria.
- 1.7 Realizar las acciones de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
- 1.8 Fortalecer el programa regional de medición de calidad educativa.
- 1.9 Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
- 1.10 Participar en los programas y/o proyectos de ejecución intersectorial, los que la UGELH. Desarrolla por convenio o por encargo del Ministerio de Educación.
- 1.11 Mantener actualizado la estadística de matrícula, deserción, ausentismo y promoción de los educandos del ámbito regional.
- 1.12 Elaborar folletos, revistas de información como resultado de los trabajos de investigación educacional y elabora instrumentos para acciones de monitoreo, supervisión y evaluación.
- 1.13 Incentiva hacia la creación de centros de recursos educativos tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes.
- 1.14 Asesorar y monitorear en gestión pedagógica a las Instituciones Educativas.
- 1.15 Asegura el desarrollo de la Interculturalidad dentro de las aulas en el marco de la cultura local, regional y nacional.
- 1.16 Asegurar la Educación Intercultural Bilingüe de acuerdo a las características socio lingüísticas de los estudiantes y sus respectivos entornos socio cultural y económico productivos.
- 1.17 Resolver y opinar en asuntos inherentes al cargo.
- 1.18 Cumplir otras funciones que le encargue el Coordinador de Red.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Coordinador de Red.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Coordinación de Red.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional de Licenciado en Educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2. Poseer III nivel magisterial
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.5. Experiencia en la conducción de personal.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA DE EDUCACION SECUNDARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1060

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

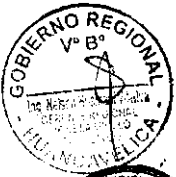
- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características del contexto.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación, pedagógica y sistematización de actividades exitosas en el nivel de Educación Primaria.
- 1.5 Realizar las acciones del componente de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
- 1.6 Integrar comisiones de trabajo por encargo expreso de la superioridad.
- 1.7 Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
- 1.8 Participar en los programas y/o proyectos de ejecución intersectorial, los que la UGELH. Desarrolla por convenio o por encargo del Ministerio de Educación.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Coordinador de Red.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Coordinador de Red.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Coordinación de Red.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2 Poseer III nivel magisterial
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de personal.

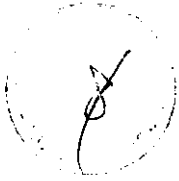


CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P1-05-066-1 N° DE CARGO : 1061



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración de los planes y programas educativos.
- 1.2 Participar en la adecuación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos emitidos o diseñados por el Ministerio de Educación.
- 1.3 Prever el material logístico para las capacitaciones de docentes en eventos técnicos pedagógicos.
- 1.4 Redactar los documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas para su difusión
- 1.5 Redactar los oficios de felicitación autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.
- 1.6 Realizar el requerimiento de presupuesto por especificas de gasto
- 1.7 Realizar el requerimiento de bienes y servicios que se requerirán mensualmente para la Red de Educación Moya.
- 1.8 Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en el Área de su competencia.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Coordinador de la Red de Educación Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Coordinador de la Red de Educación Moya.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



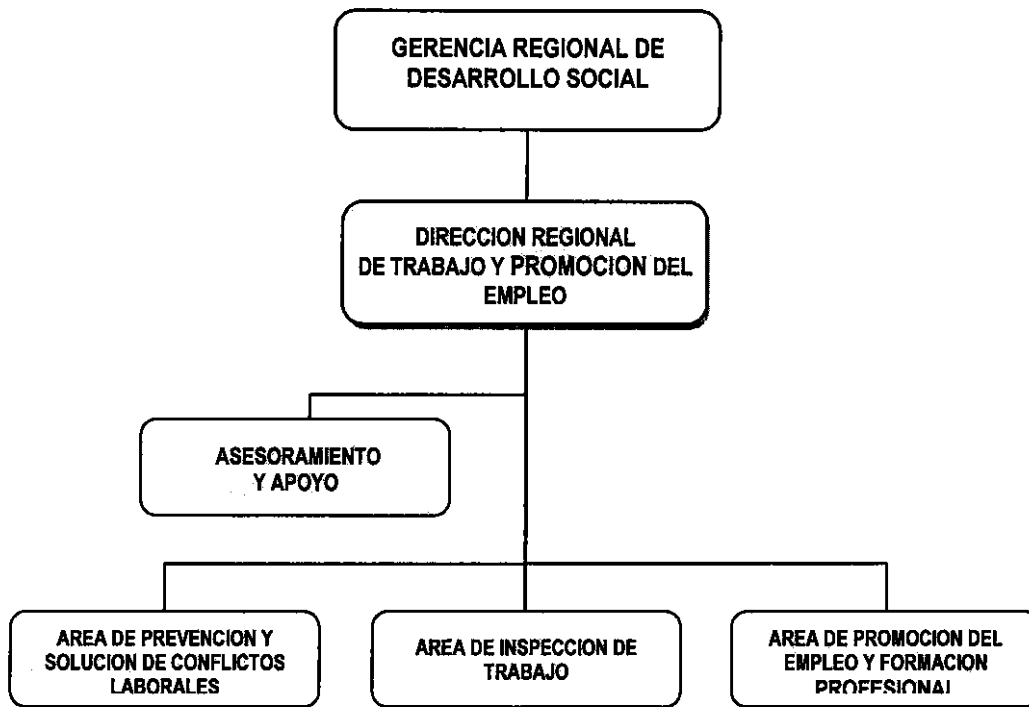
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Ciencias Administrativas, y/o Título No Universitario de Técnico en Ciencias Administrativas y Contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 01 año en la conducción de programas financieros



2.7.1.1 DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-------|------------|---------------|
| DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1062 | CONFIANZA |
| 2 | SECRETARIA (O) V | 1 | 1063 | |
| AREA DE ASESORAMIENTO Y APOYO | | | | |
| 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1064 | |
| 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1065 | |
| 5 | EJECUTOR COACTIVO I | 1 | 1066 | |
| AREA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES | | | | |
| 6 | ABOGADO III | 1 | 1067 | |
| 7-8 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 2 | 1068-1069 | |
| AREA DE INSPECCION DE TRABAJO | | | | |
| 9 | SUPERVISOR DE INSPECTORES I | 1 | 1070 | |
| 10-11 | INSPECTOR DE TRABAJO II | 2 | 1071-1072 | |
| 12-13 | AUXILIAR DE INSPECTOR I | 2 | 1073-1074 | |
| AREA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL | | | | |
| 14 | ECONOMISTA III | 1 | 1075 | |
| 15 | ESPECIALISTA EN PROMOCION IV | 1 | 1076 | |
| 16 | PSICOLOGO | 1 | 1077 | |



| | | | | |
|----|-------------------------------|-----------|------|--|
| 17 | TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I | 1 | 1078 | |
| 18 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1079 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 18 | | |



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO: 1062**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y proponer a la Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica la Política y Plan de Desarrollo Sectorial a nivel Regional en concordancia con la política Nacional.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.3 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en materia de prevención y solución de conflictos laborales y la de empleo y formación profesional.
- 1.4 Planificar, proponer, controlar y evaluar la política regional en materia de inspección del trabajo, en coordinación con los Gobierno Nacional Gobiernos Locales y entidades públicas.
- 1.5 Promover, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la aplicación de la política sectorial en el ámbito de su competencia.
- 1.6 Conducir y ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región; del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.
- 1.7 Dirigir y supervisar la elaboración de la programación anual de actividades de la DRTPE, conforme a los lineamientos y directivas vigentes.
- 1.8 Proponer y participar en la formación de las políticas de gestión laboral; y de Promoción del Empleo en materia de trabajo, inspección laboral, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, remuneraciones, productividad; y de promoción del empleo y formación profesional.
- 1.9 Resolver en instancia administrativa correspondiente los recursos procesales en concordancia con la normatividad vigente, defensa legal gratuita y asesoría del trabajador.
- 1.10 Designar al Presidente del Tribunal Arbitral de la DRTPE, en los casos que corresponda.
- 1.11 Aprobar normas y directivas para la ejecución de los servicios que prestan las dependencias a su cargo.
- 1.12 Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- 1.13 Aprobar las normas, directivas y procedimientos técnicos administrativos de conformidad con la normatividad vigente.
- 1.14 Presentar informes periódicos a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, sobre las actividades y/o servicios que presta la Dirección Regional.
- 1.15 Convocar conciliación extra procesal para prevenir conflictos laborales en la Región Huancavelica, dentro de su competencia.
- 1.16 Emitir resoluciones administrativas, relacionados con el movimiento del personal en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica, dentro de su competencia y normatividad vigente.






- 
- 
- 1.17 Emitir actos administrativos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
 - 1.18 Suscribir convenios con las Instituciones públicas y empresas privadas en materia de trabajo y promoción del empleo y formación profesional dentro de su competencia, con conocimiento de la Gerencia Regional Desarrollo Social.
 - 1.19 Propiciar, dirigir y supervisar eventos de capacitación a la pequeña y micro empresa (REMYPE y Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad).
 - 1.20 Resolver como Instancia Regional de Trabajo, en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo
 - 1.21 Acudir a reuniones de trabajo y coordinar con la sede regional en el campo de su competencia.
 - 1.22 Representar a la Dirección en comisiones multisectoriales y/o encuentros Nacionales e Internacionales, cuando sea designado.
 - 1.23 Supervisar la labor del Personal de la Dirección Regional.
 - 1.24 Supervisar la formulación y presentación de los documentos de gestión institucional para la marcha organizativa de la Dirección Regional.
 - 1.25 Otras funciones que le asigne el Gerente Regional Desarrollo Social en el campo de su competencia y atribuciones.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 
- 
- 2.1 Depende, jerárquicamente, administrativa y funcional del Gerente de Desarrollo Social.
 - 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo
 - 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
 - 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado, Economista, Administración o ramas afines.
 - 3.2 Capacitación especializada en el área.
 - 3.3 Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública
- 
- 
- 

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA (O) V
: T5-05-675-5

N° DE CARGO: 1063

1- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Redactar, Tramitar y Archivar los documentos emitidos y recibidos de la Dirección Regional de trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.7 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerté para la Dirección, manteniendo informado de las mismas al Director, para su labor diaria.
- 1.8 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.9 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.10 Organizar el archivo, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.11 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.12 Registrar, numerar, controlar y archivar las resoluciones que expida el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



ASESORAMIENTO Y APOYO

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 1064

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y/o evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y promoción profesional.
- 1.2 Coordinar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.3 Programar, las actividades propias de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, planificación, presupuesto, racionalización, estadística e informática de la Dirección Regional, dentro de la normatividad vigente.
- 1.4 Coordinar aspectos técnico – administrativas con los órganos de la Sede Central del Gobierno Regional.
- 1.5 Elaborar los documentos de gestión administrativa (ROF, CAP, PAP, MOF, TUPA).
- 1.6 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, para ser aprobado por la Alta Dirección, dentro de la normatividad vigente.
- 1.7 Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal de la Institución, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- 1.8 Participar en la formulación de expedientes de solicitudes de Cooperación Técnica Internacional y otras fuentes de financiamiento.
- 1.9 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas en el campo de su competencia.
- 1.10 Realizar la valorización del pliego de reclamos y los estudios económicos de las empresas.
- 1.11 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos de los sistemas a su cargo.
- 1.12 Elaborar y llevar el control del margen de bienes de la Institución.
- 1.13 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica.
- 1.14 Proponer Directivas instructivos para su aprobación, para el mejor desarrollo de la Dirección de Trabajo.
- 1.15 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, Recepción y trámite del movimiento documentario.
- 1.16 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.17 Llevar el registro de ingreso de documentos, de recopilación y otros que se procesan en el area técnica administrativa.
- 1.18 Participar en la programación de actividades técnica-administrativa, en reuniones y comisiones de trabajo que se le designe.
- 1.19 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, registros de la oficina técnica administrativa.
- 1.20 Apoyar las Acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales de difusión.
- 1.21 Atender al público dando información sobre el trámite de los expedientes ingresados.
- 1.22 Archivar, clasificar y controlar los expedientes y otros documentos de la Oficina Técnica Administrativa.
- 1.23 Absolver consultas de carácter técnico los documentos administrativos de la Oficina Técnica Administrativa.
- 1.24 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional Sectorial.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en trabajos similares.



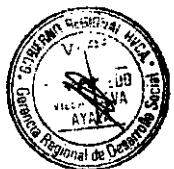
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO II
: T3-05-707-1

N° DE CARGO: 1065

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y/o evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y promoción profesional
- 1.2 Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza coactiva.
- 1.3 Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- 1.4 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- 1.5 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- 1.6 Preparar las notificaciones, actas de embargo y otros documentos que lo ameriten.
- 1.7 Emitir informes pertinentes.
- 1.8 Dar fe de los actos en los que interviene como auxiliar coactivo en el ejercicio de sus funciones.
- 1.9 Elaborar y suscribir conjuntamente con el Ejecutor Coactivo las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 1.10 Elaborar los proyectos de resoluciones que se originen en cada uno de los expedientes.
- 1.11 Elaborar y suscribir las cédulas de notificación de cada una de las resoluciones suscritas por el Ejecutor Coactivo.
- 1.12 Elaborar los proyectos de resolución de los pedidos de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, planteados por los obligados.
- 1.13 Suscribir las cédulas de notificación de la resolución sobre pedido de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
- 1.14 Formular y actualizar la Liquidación de la Deuda en cada pago efectuado por el obligado.
- 1.15 Realizar la actualización de la deuda en cobranza, efectuando el cálculo de intereses, costos y gastos para determinar el monto a ejecutar en la Medida Cautelar.
- 1.16 Elaborar las resoluciones de Medidas Cautelares.
- 1.17 Llevar a cabo las diligencias de embargo ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- 1.18 Realizar las diligencias de Toma de Dicho en las diferentes entidades bancarias, financiera y de terceros en los que el obligado tenga bienes, fondos y/o valores.
- 1.19 Recabar de las entidades bancarias y financieras los Certificados de Consignación y/o cheques de gerencia, provenientes de las Medidas Cautelares ordenadas y suscribir el Acta correspondiente.
- 1.20 Dar fe de los actos y documentos en los que interviene dentro del ejercicio de sus funciones.
- 1.21 Visitas al obligado, previa coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- 1.22 Brindar atención al obligado, sea personal o telefónicamente.
- 1.23 Realizar llamadas telefónicas a los obligados en procura de la recuperación de la deuda.
- 1.24 Emitir copias certificadas de las piezas procedimentales que sean solicitadas por el obligado, de cumplir con el pago de la tasa correspondiente por dicho concepto.
- 1.25 Emitir informes mensuales o cuando lo solicite el Ejecutor Coactivo, respecto a los montos recaudados.
- 1.26 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 1.27 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- 1.28 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- 1.29 Emitir los informes pertinentes.
- 1.30 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en trabajos similares.



CARGO CLASIFICADO : EJECUTOR COACTIVO I
CODIGO : P5-40-312-1 **Nº DE CARGO:** 1066

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, Supervisar y ejecutar actividades de Cobranza Coactiva y de carácter técnico – legal, planeamiento, dirección, asesoramiento y actividades de carácter jurídico.
- 1.2 Responsable del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 1.3 Ejerce a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 y modificatorias, que tienen las empresas por no cancelar las multas impuestas por los diferentes órganos de la Dirección Regional.
- 1.4 Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de la Cobranza Coactiva, esto es, la recuperación de la deuda.
- 1.5 Formular directivas y estrategias necesarias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.
- 1.6 Elaborar Plan Operativo Anual de Cobranza Coactiva.
- 1.7 Revisar y analizar los documentos puestos a su consideración.
- 1.8 Revisión y suscripción de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 1.9 Revisión y suscripción de los proyectos de resoluciones emitidos por el auxiliar coactivo.
- 1.10 Revisión y suscripción de los proyectos de resoluciones de Medidas Cautelares, en cuanto a la racionalidad del monto a embargar.
- 1.11 Revisión y suscripción de los proyectos de resoluciones sobre pedidos de suspensión del procedimiento coactivo.
- 1.12 Revisión y suscripción de todos los demás proyectos de resoluciones y proveídos emitidos dentro de procedimientos de ejecución coactiva.
- 1.13 Revisión y visto las Liquidaciones de la deuda en cobranza coactiva.
- 1.14 Revisión y suscripción de la resolución de Costos Procesales.
- 1.15 Emitir informes, oficios y otros análogos.
- 1.16 Formular estadísticas de Cobranza Coactiva.
- 1.17 Elaborar las estadísticas mensuales respecto al monto recaudado.
- 1.18 Llevar un Registro General de Control de Multas, ingreso de información en el sistema de base de datos coactivos.
- 1.19 Mantener actualizado el Registro General de Control de Multas, ingreso de información en el sistema de base de datos coactivos.
- 1.20 Ejecutar el cobro coactivo de multas emitidas por las áreas.
- 1.21 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Oficina Técnica Administrativa



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado en el Ejercicio Profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en manejo de Sistema Administrativo.
- 3.3 Experiencia en conocimiento en derecho administrativo y/o tributario no menor de tres años.
- 3.4 Dominio de software para gestión de oficina.

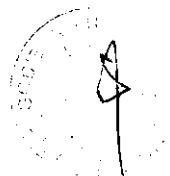


AREA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III
CODIGO : P5-40-005-3 N° DE CARGO: 1067

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar, programar y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- 1.2 Supervisar la labor del personal de la Dirección de su cargo.
- 1.3 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
- 1.4 Planificar, dirigir y coordinar actividades técnicas administrativas de los programas de empleo de su cargo.
- 1.5 Proponer y supervisar la ejecución de la política normativa en el ámbito laboral, así como del programa de actividades del área correspondiente.
- 1.6 Expedir resolución en primera instancia, por la Dirección a su cargo y absolver los recursos impugnativos de apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.7 Proponer normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.8 Diseñar programas y propuestas de capacitación dirigidos a los dirigentes de las organizaciones empresariales y sindicales, así como proponer alianzas estratégicas con el sector educación para su difusión en los centros educativos y de enseñanza superior técnica y universitaria.
- 1.9 Proponer mecanismos de información y orientación a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normatividad laboral, especialmente en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en las economías no estructuradas.
- 1.10 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica especializada.
- 1.11 Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- 1.12 Proponer y supervisar la ejecución del Plan de Actividades de la Dirección.
- 1.13 Participar y representar a la Dirección, en reuniones y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- 1.14 Emitir informes técnicos del área de su competencia.
- 1.15 Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia, proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.
- 1.16 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional.

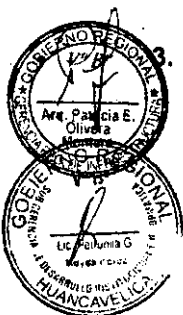


2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

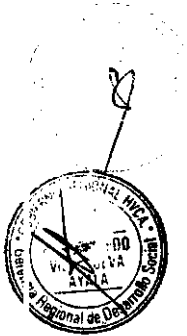
- 3.1 Título profesional Abogado, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión pública.
- 3.3 Experiencia Profesional no menor de tres años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 N° DE CARGO: 1068

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecución de actividades en los sistemas administrativos.
- 1.2 Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de personal relacionados con el registro, control y desplazamiento de personal.
- 1.3 Coordinar y formular normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
- 1.4 Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
- 1.5 Programar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- 1.6 Desarrollar labores de capacitación y adiestramiento previa coordinación y autorización.
- 1.7 Emitir informes técnicos especializados del área en forma mensual o cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- 1.8 Ejecutar la programación de actividades técnico normativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.9 Proyectar resoluciones sobre expedientes elevados de oficinas de Defensa Legal, Asesoría del Trabajador, Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y Negociaciones Colectivas y Registros Generales.
- 1.10 Revisar los proyectos de resoluciones y providos emitidos por el Area de Prevención y Solución de Conflictos.
- 1.11 Asesorar en materia de su competencia y emitir opinión en los casos que corresponda.
- 1.12 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.13 Representar a la institución en reuniones y comisiones sectoriales.
- 1.14 Efectuar labores de capacitación al personal de las áreas por mandato del jefe inmediato.
- 1.15 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en trabajos similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO II
: T4-05-707-2

N° DE CARGO: 1069

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades de carácter técnico – legal.
- 1.2 Ejecutar labores de carácter legal en la tramitación de los procedimientos de competencia de la Dirección.
- 1.3 Supervisar el trámite procesal – administrativo de los expedientes.
- 1.4 Asesorar en aspectos de la especialidad, así como elaborar proyectos de resoluciones, autos, providencias y otros.
- 1.5 Emitir informes relacionados a las actividades que realiza.
- 1.6 Proponer al jefe de área acciones y actividades propias para la divulgación de la normatividad laboral.
- 1.7 Registrar los Convenios Colectivos celebrado con las empresas y sindicatos.
- 1.8 Registrar contratos de trabajo sujetos a modalidad en base datos.
- 1.9 Expedir constancias de contratos de trabajo sujetos a modalidad.
- 1.10 Resolver en las instancias que le corresponda, con sujeción a la normatividad vigente, respecto a la presentación extemporánea de los Contratos de Trabajo, la cancelación del Registro Sindical, expedientes de asociaciones mutuales y demás procedimientos laborales de competencia del Área; y sobre aquellos recursos derivados de los trámites que se realizan en esta Dirección.
- 1.11 Informar mensual y periódicamente sobre actividades realizadas a la Dirección.
- 1.12 Coordinar, supervisar y evaluar la realización de peritajes contables y la cuantificación de sumas líquidas, beneficios sociales y remuneraciones devengadas, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
- 1.13 Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- 1.14 Asesorar en materia de su competencia y emitir opinión técnica.
- 1.15 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



[Handwritten signature]



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título no Universitario de técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.5 Capacitación especializada en el área.
- 3.6 Experiencia de 04 años en trabajos similares.



AREA DE INSPECCION DE TRABAJO

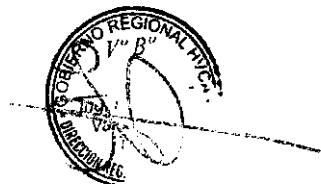
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE INSPECTORES I
CODIGO : P3-05-800-1 N° DE CARGO: 1070

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar, programar y evaluar las actividades técnico – administrativas del área de Inspección del Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección al Menor.
- 1.2 Resolver en primera instancia conforme a la normatividad vigente respecto a los procedimientos laborales, incidentes promovidos por las partes en el proceso inspectivo y sobre aquellos recursos derivados de los trámites que son competencia del área.
- 1.3 Supervisar los programas realizados en el área de su competencia evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 1.4 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, políticas en materia de inspección del trabajo y protección al menor seguridad y salud en el trabajo de las dependencias a su cargo.
- 1.5 Planificar, monitorear y avaluar el proceso de inspección del trabajo, proponiendo normas para su mejor continuidad.
- 1.6 Proponer y supervisar la ejecución de la política normativa en el ámbito laboral, así como del programa de actividades del área correspondiente.
- 1.7 Expedir resolución en primera instancia y absolver los recursos impugnativos de apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.8 Planificar y promover las acciones inspectivas velando por el cumplimiento de la normatividad laboral con énfasis en la protección del menor en el trabajo, seguridad y salud en el trabajo, empleo y primordialmente a los grupos vulnerables de la población, dentro de los criterios de equidad de oportunidades.
- 1.9 Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- 1.10 Elaborar y proponer programas de capacitación para los inspectores del trabajo, así como organizar y promover campaña de orientación y difusión sobre el sistema de inspección del trabajo y la normatividad vigente en materia laboral, especialmente en el sector de la Micro y Pequeña Empresa, así como en las de economía no estructurada.
- 1.11 Emitir los informes solicitados por los órganos judiciales competentes, en el ámbito de su competencia.
- 1.12 Proponer normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos sobre el ámbito de acción del sistema de inspección del trabajo a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.13 Proponer los procedimientos de inspección del trabajo, que posibiliten la adecuada verificación del cumplimiento de la normatividad socio –laboral vigente.
- 1.14 Establecer la política de inspecciones, así como los indicadores de medición con especial énfasis en los derechos fundamentales de los trabajadores.
- 1.15 Proponer mecanismos de información y orientación a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normatividad laboral, especialmente en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en la economía no estructurada.
- 1.16 Supervisar el acopio, suministro y procedimiento de la información sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, emitiendo los reportes correspondientes.
- 1.17 Diseñar programas y propuestas de capacitación dirigidos a los dirigentes de los organizaciones empresariales y sindicales, así como proponer alianzas estratégicas con el sector educación para su difusión en los centros educativos y de enseñanza superior técnica y universitaria



[Handwritten signature]



- 1.18 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica especializada.
- 1.19 Proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Inspección del Trabajo.
- 1.20 Participar y representar a la Dirección, en reuniones y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- 1.21 Emitir informes técnicos del área de su competencia.
- 1.22 Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia, proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.
- 1.23 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional.
- 1.24 Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y autorizar libro de servicios de calderos.
- 1.25 Proyectar resoluciones de conformidad de las normas vigentes de su competencia.
- 1.26 Supervisar diariamente la labor inspectiva de los inspectores de trabajo que tiene a su cargo.
- 1.27 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

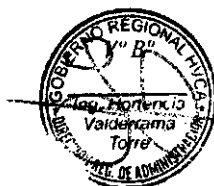
- 3.1 Título profesional de Abogado, Contador, Administración y carreras afines, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión de relaciones interinstitucionales.
- 3.3 Experiencia Profesional no menor de tres (03) años.



CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR DE TRABAJO II
CODIGO : T4-55-465-2 **N° DE CARGO:** 1071-1072

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades técnicas de inspección laboral de trabajo.
- 1.2 Realizar visitas de inspección de carácter programadas y no programadas o especiales a los centros de trabajo, levantando actas de inspección y conciliaciones entre las partes.
- 1.3 Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales. Se debe tener en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente.
- 1.4 Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas laborales con especial énfasis en el sector informal.
- 1.5 Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- 1.6 Recepcionar los expedientes asignados, verificar cumplimiento normas laborales, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la entrega del expediente.
- 1.7 Efectuar las inspecciones (programadas, especiales y previas) que le sean encomendadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo con probidad, imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes localidades del país, en base a la autorización que otorgue el Director Regional correspondiente.
- 1.8 Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca.
- 1.9 Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Jefe Inmediato; así como aquellos que sean de información urgente sobre la visita efectuada, bajo responsabilidad.
- 1.10 Efectuar, de ser el caso, las diligencias previas tanto en una visita programada con una especial, con el objeto de levantar información a fin de que la posterior visita inspectiva pueda cumplir con su finalidad.
- 1.11 Efectuar las visitas inspectivas, levantar el acta dejando constancia de los incumplimientos detectados, si corresponde, y de los hechos verificados.
- 1.12 Otorgar al empleador un plazo en las inspecciones programadas y en las especiales (de ser el caso), si es que existen incumplimientos para la subsanación de las infracciones.
- 1.13 Reportar y entregar los expedientes de las visitas efectuadas al Jefe Inmediato, así como de informarle los hechos acontecidos en las diligencias.
- 1.14 Asistir a los eventos organizados por el Ministerio y DRTPE referente a la normatividad laboral vigente y dar charlas sobre aspectos de su competencia.
- 1.15 Participar en la elaboración, supervisión y ejecución del Plan Anual de Actividades del área competente.
- 1.16 Velar que la conciliación no afecte los derechos irrenunciables del trabajador.
- 1.17 Investigar accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas informando sobre los resultados.
- 1.18 Verificar el cumplimiento de las normas legales y consultas en materia laboral, utilizando cuando corresponda la Cartilla Básica para inspecciones programadas.
- 1.19 Realizar inspecciones técnicas verificando el cumplimiento de las normas de prevención y protección de la salud física y mental del trabajador.
- 1.20 Proponer la actualización y/o modificación de la Cartilla Básica para inspecciones ordinarias.
- 1.21 Participar en la verificación de los reglamentos Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentado los informes técnicos correspondientes.
- 1.22 Proponer normas, directivas y/o procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.23 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.





2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Egresado en Abogacía y/o Titulo no Universitario en carreras afines.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión de relaciones interinstitucionales.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE INSPECTOR I
CODIGO : T4-90-900-1 N° DE CARGO: 1073-1074

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas en microempresas o pequeñas empresas de hasta 10 trabajadores así como funciones de colaboración y apoyo en el desarrollo de las funciones inspectivas atribuidas a los Supervisores Inspectores y a los Inspectores del Trabajo. Todo ello, bajo la dirección y supervisión técnica de los Supervisores Inspectores, responsables del equipo al que estén adscritos.
- 1.2 Funciones de orientación, información y difusión de las normas legales
- 1.3 Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.
- 1.4 Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección, en las labores que dispongan.
- 1.5 Otras que les puedan ser conferidas por el Director Regional de Trabajo.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Egresado en Abogacía y/o Titulo no Universitario en carreras afines.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años.



P

AREA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

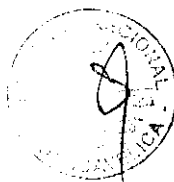
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ECONOMISTA III
: P5-20-305-3

N° DE CARGO: 1075

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas del área de Promoción del Empleo y Formación Profesional
- 1.2 Supervisar la labor del personal del área.
- 1.3 Proponer y/o supervisar la ejecución de los Programas de Empleo y Formación Profesional que se generan y/o implementan en la Región.
- 1.4 Proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y Programas sobre empleo y Formación Profesional.
- 1.5 Resuelve en la instancia que le corresponde los procedimientos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.6 Recepcionar y remitir las hojas de resumen de planillas de conformidad a las directivas de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo.
- 1.7 Brindar servicios de intermediación laboral.
- 1.8 Cumplir con las directivas nacionales que emita la Dirección Nacional de Promoción del Empleo.
- 1.9 Brindar asesoría en temas de Remype y Empresas Promocionales con personas con discapacidad.
- 1.10 Programar y supervisar las acciones de Remype y Empresas Promocionales con personas con discapacidad.
- 1.11 Proyectar la resolución en los procedimientos de su competencia que se tramitan en el área a su cargo y resolver los recursos de impugnación, apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.12 Proponer normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.13 Programar y supervisar las encuestas de variación mensual del empleo y otras que se ejecutan.
- 1.14 Supervisar los programas de Proempleo, Encuesta de Variación de Empleo (Varia), y los demás programas de su cargo.
- 1.15 Supervisar y autorizar el funcionamiento de las Empresas de Intermediación Laboral, dentro del área de su competencia.
- 1.16 Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- 1.17 Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política de empleo, formación profesional y otros
- 1.18 Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- 1.19 Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- 1.20 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.21 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.22 Proporcionar asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 1.23 Proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y Programas sobre generación de empleo y Formación Profesional.
- 1.24 Formulación de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica e Internacional
- 1.25 Resuelve en la instancia que le corresponde los procedimientos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.26 Ejecutar las directivas nacionales que emita la Dirección de Empleo.
- 1.27 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.





2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Economista., colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión de relaciones interinstitucionales.
- 3.3 Experiencia no menor de tres (03) años.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV
CODIGO : P6-55-375-4 **N° DE CARGO:** 1076

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Programar, ejecutar y coordinar en programas de promoción social, relacionado con empleo, formación profesional.
- 1.2 Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- 1.3 Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos puestos a su consideración.
- 1.4 Proponer estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de intermediación y orientación laboral.
- 1.5 Proponer estudios sobre la dinámica ocupacional del mercado laboral y los cambios en la oferta y la demanda del mercado de trabajo.
- 1.6 Diseñar, formular y evaluar proyectos vinculados a la intermediación y orientación laboral.
- 1.7 Analizar y emitir opinión sobre aplicabilidad de normas y coordinación intersectorial.
- 1.8 Realizar labores relativas a la tramitación de los procedimientos que son competencia del área.
- 1.9 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia, coordinar con el sector público y privado para la mejor interpretación de actividades técnico - legales.
- 1.10 Elaborar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área.
- 1.11 Diseñar esquemas de sistematización y experiencias de programas y Proyectos de intermediación y orientación laboral.
- 1.12 Desarrollar investigaciones específicas en temas de intermediación y orientación laboral determinados por el Jefe Inmediato.
- 1.13 Proponer la celebración de convenios interinstitucionales dirigidos al cumplimiento de los fines del área, así como supervisar su ejecución.
- 1.14 Elaborar propuestas e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia.
- 1.15 Coordinar por delegación, con entidades públicas y privadas el desarrollo de actividades propias del área.
- 1.16 Proponer actividades de difusión en materia de intermediación y orientación laboral.
- 1.17 Coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar, intervenir en el análisis y evaluación de la situación del mercado de trabajo.
- 1.18 Evaluar, proponer medidas correctivas para mejor funcionamiento de los programas, normas y metodología.
- 1.19 Conducir y coordinar estudios e investigaciones sobre área de promoción relacionados a programas de empleo y formación
- 1.20 Ejecutar el proceso de selección, evaluación y calificación de las personas que solicitan un puesto de trabajo en el área de colocaciones.
- 1.21 Ejecutar actividades inherentes a los programas de colocación de personal profesional y empleo, que implica la captación, inscripción, selección del personal y envío a las empresas solicitantes.
- 1.22 Brindar orientación y asesoramiento a las personas que buscan trabajo.
- 1.23 Difundir a las empresas, los servicios y normas laborales que brinda la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y elaborar y analizar las estadísticas mensuales.
- 1.24 Difundir a las empresas, los servicios de colocación de trabajadores que brinda la DRTPE, elaborar y analizar las estadísticas mensuales sobre las Inscripciones, colocaciones, vacantes por niveles y grupos ocupacionales.
- 1.25 Llevar Registros por cada actividad que realiza en el área
- 1.26 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne jefe de área





2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Sociología, Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Sociales, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en manejo derecho administrativo y laboral.
- 3.3 Experiencia no menor de dos (02) años en promoción de empleo



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PSICOLOGO
: P3-55-640-0

N° DE CARGO: 1077

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.
- 1.2 Dirigir, coordinar, ejecutar el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.
- 1.3 Aplicar test de orientación vocacional: Inteligencia General, Inteligencia emocional, Preferencias profesionales, Aptitudes, Personalidad
- 1.4 Recepcionar pedidos de personal por parte de las empresas usuarias del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.5 Ingresar la información y registro de la demanda de trabajo, en el sistema que para el efecto se dispone.
- 1.6 Realizar llamadas a postulantes en caso de ser seleccionados.
- 1.7 Ingresar la información al sistema sobre el envío, colocación y cierre de vacantes de empleados.
- 1.8 Contactar con instituciones para incrementar la oferta de trabajo que promociona la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.9 Realizar las acciones necesarias para la (matching) para la selección de personal.
- 1.10 Apoyar diversas a actividades de PROEMPLEO.
- 1.11 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Psicólogo, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en Servicio de orientación Vocacional e Información Ocupacional.
- 3.3 Experiencia no menor de dos (01) año en servicio de orientación vocacional e información ocupacional



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I
: T4-55-808-1

N° DE CARGO: 1078



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar estudios de campo sobre la demanda de mano de obra a nivel laboral, según marcos teóricos establecidos.
- 1.2 Aplicar estudios para determinar la población en edad activa, mano de obra potencial, así como las previsiones a corto, mediano y largo plazo sobre la evolución de las mismas.
- 1.3 Colaborar con el análisis y evaluación permanente de la aplicación de las medidas de política económica, crecimiento de la inversión, del consumo y otros.
- 1.4 Participar en la formulación y evaluación de proyectos con alto potencial de empleo en zonas rurales.
- 1.5 Colaborar con la preparación de los informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos y otros.
- 1.6 Brindar información, asesoría e intermediación de buscadores de empleo
- 1.7 Realizar la Encuesta de Variación Mensual de Empleo –EVME.
- 1.8 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



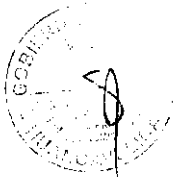
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: T4-05-707-2

N° DE CARGO: 1079

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar y planificar actividades técnicas relacionadas con los sistemas administrativos del área de Promoción del Empleo y Formación Profesional.
- 1.2 Dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar actividades técnicas relacionadas con la recepción, registros, y trámites del movimiento documentario.
- 1.3 Llevar el registro de ingreso de documentos, de recopilación y otros que se procesan en el área.
- 1.4 Ejecutar ciertos procesos administrativos relacionados con los informes de estadística e informática de los programas sociales.
- 1.5 Participar en la elaboración de normas y procedimientos; así como investigaciones preliminares de procesos técnicos en el área de su competencia.
- 1.6 Proyectar resoluciones del área de su competencia cuando sea solicitado.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- 1.8 Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- 1.9 Participar en la programación de actividades técnico -administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo que se le designe.
- 1.10 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- 1.11 Intervenir en actividades relacionadas con los procesos técnicos.
- 1.12 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales de difusión.
- 1.13 Participa en los estudios y proyectos que realiza la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional del Ministerio.
- 1.14 Ejecutar las directivas nacionales que emita la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.
- 1.15 Brindar servicios de intermediación laboral.
- 1.16 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



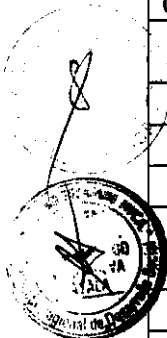
2.7.1.4 DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

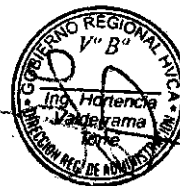


B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|--------------------|
| | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1080 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | INGENIERO IV | 1 | 1081 | |
| 3 | ARQUITECTO III | 1 | 1082 | |
| 4 | TECNICO EN INGENIERIA I | 1 | 1083 | |
| 5 | TECNICO EN INGENIERIA I | 1 | 1084 | |
| 6 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1085 | |
| 7 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1086 | |
| 9 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1087 | |
| 10 | SECRETARIA (O) IV | 1 | 1088 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 9 | | |



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-295-2 **N° DE CARGO: 1080**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de vivienda, urbanismo y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- 1.2 Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, canalizando los recursos públicos y privados, y la utilización de los terrenos del gobierno regional y materiales de la región, para programas municipales de vivienda.
- 1.3 Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas habitacionales, en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.4 Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de vivienda, así como evaluar su aplicación.
- 1.5 Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
- 1.6 Apoyar técnica y financieramente a los gobiernos locales en la prestación de servicios de saneamiento.
- 1.7 Aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Consejo Nacional de Tasaciones.
- 1.8 Asumir la ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud de los gobiernos locales; previa evaluación.
- 1.9 Absolver consultas formuladas por la Gerencia y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigación y otros relacionados a la especialidad.
- 1.10 Revisar la normatividad técnica de edificaciones en el ámbito de su competencia y hacer propuestas a la realidad de la Región.
- 1.11 Evaluar, supervisar y emitir opinión de los Planes de Acondicionamiento territorial, Planes de Desarrollo Urbano desarrollados en el marco de la normatividad vigente.
- 1.12 Absolver consultas que se formulen por parte de la Gerencia Regional y las Gerencias Sub Regionales y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigación y otros relacionados con la Dirección.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia
- 1.14 Promover el ordenamiento y desarrollo de los centros poblados a nivel regional.
- 1.15 Evaluar la posibilidad de incorporar nuevos procedimientos técnicos en el proceso de edificación en el ámbito de la Región
- 1.16 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
- 1.17 Dirigir los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.18 Emitir opinión técnica especializada sobre propuesta de convenio que celebre el Gobierno Regional con otro organismo público o privado en temas de su competencia.
- 1.19 Revisar y visar resoluciones de su competencia, que deberán ser emitidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.20 Revisar y expedir resoluciones aprobando: expedientes técnicos, designación de ingenieros residentes, liquidación técnica financiera, designación de supervisores e inspectores de obras, presupuesto adicional de obra por contrata, y otros de su competencia.
- 1.21 Aprobar la ampliación de plazos de ejecución de obras de los programas de Vivienda y Saneamiento.



- 1.22 Conducir la formulación y evaluar el Plan Operativo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.23 Articular, asesorar, y monitorear los programas de vivienda, construcción y saneamiento.
- 1.24 Formular y ejecutar, concertadamente, el Plan de Desarrollo Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.25 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

[Handwritten signature]



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, colegiado y habilitado,
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 1081

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar estudios que identifiquen las áreas temáticas o aspectos normativos que por su naturaleza e implicancia, en el ámbito regional requieren ser normados
- 1.2 Efectuar inspecciones o trabajos de campo para el desarrollo de sus funciones.
- 1.3 Brindar asistencia técnica en el área de su competencia.
- 1.4 Participar en el diseño metodológico de técnicas de procedimientos en el sector de construcción en el ámbito regional.
- 1.5 Elaborar informes técnicos referentes a las investigaciones que realiza.
- 1.6 Revisar perfiles de pre-inversión en materia de saneamiento básico.
- 1.7 Formular y evaluar los planes de saneamiento.
- 1.8 Diseñar y proponer las políticas y objetivos estratégicos para el desarrollo sostenible de los proyectos de saneamiento.
- 1.9 Identificar y proponer proyectos para ser presentados a la Cooperación Internacional para saneamiento.
- 1.10 Realizar los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.11 Dar opinión sobre estudios de impacto ambiental.
- 1.12 Proponer programas de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar la infraestructura de saneamiento.
- 1.13 Revisar y evaluar perfiles de inversión en materia de saneamiento básico.
- 1.14 Participar en el análisis y formulación de normas técnicas y reglamentos de los procesos de construcción en el ámbito regional.
- 1.15 Participar en los equipos multidisciplinarios.
- 1.16 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado,
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO III
 CODIGO : P5-35-058-3

N° DE CARGO: 1082

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar estudios de investigación orientados a la formulación y aplicación de políticas regionales con incidencia de aspectos físico espaciales.
- 1.2 Elaborar informes técnicos y atender expedientes relacionados con variables espaciales.
- 1.3 Ejecutar investigaciones de base de los componentes espaciales en el orden de los requerimientos de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y características físico geográficos, en coordinación con otras instancias del Gobierno Regional e instituciones del ámbito regional.
- 1.4 Implementar programas de vivienda y urbanismo en la Región Huancavelica.
- 1.5 Participar en las acciones de gestión urbana y planificación del ámbito regional.
- 1.6 Realizar los actos de inmatriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- 1.7 Revisar perfiles de pre-inversión en materia de vivienda y construcciones.
- 1.8 Realizar informes que se le soliciten.
- 1.9 Elaborar informes técnicos referentes a las investigaciones que se realizan de acuerdo a sus competencias a petición de su inmediato superior.
- 1.10 Revisar y evaluar los diagnósticos participativos y perfiles de inversión.
- 1.11 Elaborar informes, formular y revisar los planes de acondicionamiento territorial, planes de desarrollo urbano, planes específicos del ámbito de la región.
- 1.12 Participar en el diseño metodológico de técnicas de procedimientos en el sector de construcción en el ámbito regional.
- 1.13 Elaborar estudios para el establecimiento de indicadores referentes, relacionados con los procesos de urbanización, incidiendo en variables físico-espaciales que posibiliten la atención a los requerimientos de información de las Gerencias Regionales.
- 1.14 Participar en los equipos multidisciplinarios.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Arquitecto, colegiado y habilitado,
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1

N° DE CARGO: 1083

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
- 1.2 Apoyar en las acciones para la ejecución y evaluación del Plan Operativo.
- 1.3 Apoyar en la realización de los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.4 Evaluar solicitudes de inversión para sistemas de agua potable y saneamiento
- 1.5 Organizar el archivo de la conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 1.6 Planear, conducir y evaluar el desarrollo y mantenimiento de información de Construcción y Saneamiento.
- 1.7 Dibujar los planos en Autocad de obras diversas en arquitectura y urbanismo.
- 1.8 Elaborar y verificar las fichas técnicas de emergencia para su presentación y aprobación por la Gerencia General de Forsur-Lima0.
- 1.9 Elaborar presupuestos y metrados de obras de infraestructura.
- 1.10 Participar en reuniones de trabajo multisectoriales para la implementación de las políticas regionales.
- 1.11 Realizar informes que se le soliciten.
- 1.12 Coordinar la atención de los documentos de la Dirección.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Bachiller en Ingeniería y/o Título No Universitario de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1 **N° DE CARGO: 1084**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Evaluar solicitudes de inversión para sistemas de agua potable y saneamiento.
- 1.2 Participar en la evaluación técnico económica de estudios de pre-inversión de acuerdo a la normatividad del SNIP.
- 1.3 Proponer el diseño de modelos para establecer parámetros básicos de diseños para proyectos de agua potable y saneamiento en localidades urbano rural.
- 1.4 Participar en la realización de los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.5 Proponer mejoras a los requisitos y mecanismos utilizados para la formulación de los estudios de pre inversión.
- 1.6 Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades formuladora de los estudios de pre inversión en el marco del SNIP.
- 1.7 Participar en la planificación de las actividades que se ejecutan con el apoyo de la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.8 Desarrollar proyectos de estudio de Planificación Urbana
- 1.9 Desarrollar proyectos de desarrollo Urbano-Rural
- 1.10 Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y mejoramiento de los sistemas de construcción y saneamiento.
- 1.11 Participar en el análisis y formulación de normas técnicas y reglamentos de los procesos de construcción en el ámbito regional.
- 1.12 Participar en los equipos multidisciplinarios.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



[Handwritten signature]



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Bachiller en Ingeniería y/o Titulo No Universitario de Técnico en Construcción Civil.,
- 3.1 Capacitación especializada en el área.
- 3.2 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **N° DE CARGO:** 1085

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.2 Coordinar la atención de documentación de la Dirección.
- 1.3 Elaborar los documentos de gestión.
- 1.4 Realizar el requerimiento presupuestal y controlar la ejecución del gasto de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento de Hvca.
- 1.5 Brindar opinión en los asuntos de su competencia.
- 1.6 Apoyar al Director en asuntos administrativos.
- 1.7 Coordinar y supervisar la ejecución de los recursos presupuestales de la Dirección.
- 1.8 Apoyar en el mantenimiento de la información oportuna de la Dirección.
- 1.9 Participar en reuniones de trabajo multisectoriales para la implementación de las políticas regionales.
- 1.10 Realizar informes que se le soliciten.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un Instituto Superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **N° DE CARGO:** 1086



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, Ejecución y/o Evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.2 Consolidar la información proveniente las Gerencias Sub Regionales.
- 1.3 Mantener actualizada la base de datos estadísticas de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.4 Apoyar en la formulación de los proyectos, con los datos necesarios para la elaboración de los perfiles y expedientes técnicos.
- 1.5 Elaborar documentos e informes a solicitud de la Dirección.
- 1.6 Participar en el análisis y la elaboración de normas técnicas y reglamentarias para los procesos urbanos en el ámbito regional.
- 1.7 Participar en reuniones de trabajo multisectoriales.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.5 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **N° DE CARGO: 1087**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.2 Tendrá a su cargo el seguimiento Logístico del Plan Anual de Actividades establecida en la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, así como en los eventos previstos, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 1.3 Apoyar en las revisiones presupuestales.
- 1.4 Presentar informes presupuestales mensuales, requerimientos (bienes y servicios) propios de la Dirección.
- 1.5 Mantener actualizado la información presentada y los trámites inherentes a su cargo.
- 1.6 Efectuar el seguimiento de los documentos recibidos y emitidos.
- 1.7 Organizar el control y seguimiento de expedientes aprobados de proyectos y de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

N° DE CARGO: 1088

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Redactar, Tramitar y Archivar los documentos emitidos y recibidos de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- 1.3 Recibir, registrar en el cuaderno de registros la documentación de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.4 Recibir la documentación en concordancia a los requisitos preestablecidos y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del proveído
- 1.5 Mantener actualizado la agenda de la Dirección.
- 1.6 Concertar citas con personal de la Institución y de otras Entidades.
- 1.7 Administrar los materiales y útiles necesarios para uso y del personal de la Dirección.
- 1.8 Dar seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás secretarías.
- 1.9 Tramitar los documentos recibidos y emitidos.
- 1.10 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.11 Organizar el archivo de la Dirección.
- 1.12 Atender las llamadas telefónicas.
- 1.13 Elaboración de documentos y la remisión de los mismos.
- 1.14 Administrar los fondos que se le asigne y liquidar dentro de los plazos establecidos por las normas.
- 1.15 Las demás que le asigne el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No tiene mando directo sobre ningún personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



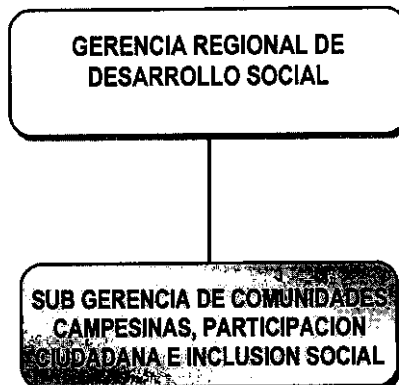
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



2.7.1.5 SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL

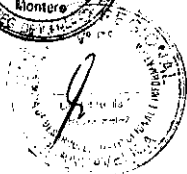
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|---|-------|------------|--------------------|
| | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1089 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | ECONOMISTA III | 1 | 1090 | |
| 3 | ANTROPOLOGO II | 1 | 1091 | |
| 4 | SOCIOLOGO II | 1 | 1092 | |
| 5 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 1 | 1093 | |
| 6 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 1094 | |
| 7 | SECRETARIA (O) III | 1 | 1095 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 7 | | |

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1089

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones.
- 1.3 Formular propuestas de Políticas Institucionales en materia de Comunidades Campesinas.
- 1.4 Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas, así como la formalización de sus organizaciones para su reconocimiento y respeto de sus derechos de las Comunidades campesinas.
- 1.5 Formular estrategias para promover la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos, planificación, gestión y control de los proyectos y programas de promoción, desarrollo humano e inclusión social.
- 1.6 Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base, actores sociales y comunidades campesinas para el planeamiento estratégico local, gestión y control de proyectos y programas de participación ciudadana e inclusión social.
- 1.7 Promover con el Consejo de Coordinación Regional, local y la Sociedad Civil el grado de participación ciudadana teniendo en cuenta los principios de primacía de la realidad y la inclusión como factores de equilibrio que garanticen una aplicación correcta y sostenida de los programas de acción del Gobierno Regional.
- 1.8 Coordinar las acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual, enfatizando en las poblaciones vulnerables (comunidades campesinas) y grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas del Gobierno regional.
- 1.9 Promover y generar planes locales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo humano de la población, especialmente aquellas de pobreza y extrema pobreza.
- 1.10 Evaluar e informar a la Gerencia Regional sobre el desarrollo de una cultura de prevención de conflictos sociales y actuar como primera instancia regional para la solución de los que se presenten en coordinación directa con otros organismos públicos.
- 1.11 Elaborar diagnostico (sectoriales y programas sociales de exclusión, violencia política, niños y niñas, adulto mayor, género, comunidades campesinas, lustrabotas, trabajadoras del hogar, etc.).
- 1.12 Elaborar y proponer proyectos en idea para la formulación de proyectos de inversión, que atiendan las demandas y aspiraciones de las comunidades campesinas, niños y niñas, adulto mayor y género.
- 1.13 Promover la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y practicas orientadas a la solución de los problemas de población en especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención al envejecimiento demográfico.
- 1.14 Elaborar lineamientos de políticas públicas sociales.
- 1.15 Supervisar la ejecución de proyectos desarrollados en la Sub Gerencia.
- 1.16 Elaborar los términos de la referencia para la ejecución de proyectos (expedientes y bases para los procesos).
- 1.17 Efectuar el seguimiento a la Unidad Formuladora de proyectos y/o perfiles que se viene elaborando a fin de buscar la viabilidad e inscripción al Sistema de Inversión Pública.
- 1.18 Realizar las demás funciones que encargue el Gerente Regional.



J





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Social, con las demás Direcciones de la Gerencia Regional, unidades orgánicas y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Sociología, y/o estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 03 años.
- 3.3 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA III
CODIGO : P5-20-305-3

N° DE CARGO: 1090

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Participar en la elaboración de Planes y programas de Promoción de Desarrollo Regional, orientadas al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, la mujer, los adultos mayores, las personas con discapacidad y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, en concordancia con las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, con énfasis en la equidad de género e igualdad de oportunidades.
- 1.3 Apoyar en la formulación de perfiles, expedientes técnicos e informes financieros de las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 1.4 Proponer la formulación y ejecución estudios de pre inversión social, en base al plan de desarrollo concertado y en coordinación con las diferentes sub gerencias y gerencias del Gobierno Regional.
- 1.5 Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales para el planeamiento estratégico local, gestión y control de los proyectos y programas de inversión social.
- 1.6 Participar en la programación y dirección de estudios de investigación sobre reformas o modificaciones de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la formulación de proyectos de inversión social, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- 1.7 Participar en las reuniones y comisiones sectoriales delegadas por el Gerente Regional.
- 1.8 Realizar acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas de la Región.
- 1.9 Revisar los perfiles y expedientes técnicos de proyectos sociales que se tramitan por la Gerencia previa delegación.
- 1.10 Emitir informes técnicos especializados requeridos y relacionados con el área de la Sub Gerencia de Comunidades campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.11 Apoyar acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- 1.12 Elaborar y ejecutar programas de investigación, en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con los sectores de su competencia.
- 1.13 Digitalizar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Social, con las demás unidades orgánicas y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.





3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título universitario en Economía, Administración, o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Experiencia en labores técnicas de la especialidad no menor a 04 años
- 3.3 Capacitación comprobada de los últimos 02 años.



CARGO CLASIFICADO : ANTRÓPOLOGO II
CODIGO : P4-55-055-2

N° DE CARGO: 1091

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de CC.PC e IS.
- 1.2 Brindar asesoramiento técnico en aspectos de desarrollo humano sostenido para orientar las políticas de las comunidades campesinas, jóvenes emprendedores y a las personas de la tercera edad.
- 1.3 Promover las actividades con participación ciudadana, en la planificación de políticas públicas en la inserción de las comunidades campesinas al desarrollo sostenido de la región
- 1.4 Promover programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono, a favor de la juventud rural y población joven.
- 1.5 Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar los programas en materia de población a nivel regional, en concordancia con la política y plan nacional de población en coordinación con los Gobiernos Locales.
- 1.6 Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades con los Gobiernos Locales.
- 1.7 Generar alternativas a la migración rural a través del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados que permitan la atención a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.
- 1.8 Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y salud, en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.9 Formular, coordinar programas de ayuda a la reinserción de la población afectada por la violencia política de la región, mejorando la calidad de vida.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional. y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Antropólogo y/o profesional con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 03 años.
- 3.3 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : SOCIOLOGO II
CODIGO : P4-55-685-2 **N° DE CARGO:** 1092

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo Social a favor de las Comunidades Campesinas en la región.
- 1.3 Promover las actividades con participación ciudadana, tanto en la planificación, administración y vigilancia de los programas sociales.
- 1.4 Presentar recomendaciones y alternativas para mejorar la gestión en las áreas de Comunidades Campesinas, participación ciudadana e inclusión social.
- 1.5 Elaborar estudios de investigación sociológica, con propuestas técnicas para el desarrollo de los planes y programas sociales.
- 1.6 Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para mejorar la gestión administrativa y asegurar la calidad de los servicios.
- 1.7 Fomentar planes orientados a la lucha contra la pobreza, la igualdad de oportunidades y la equidad de género.
- 1.8 Promover la cultura de paz como base para el desarrollo personal, familiar y social.
- 1.9 Monitorear y asesorar las actividades que desarrollan las Comunidades Campesinas.
- 1.10 Promover el desarrollo de charlas y otros eventos de capacitación, en la transferencia de tecnologías adecuadas para el ámbito rural.
- 1.11 Promover el desenvolvimiento auto sostenido de las comunidades campesinas.
- 1.12 Promover y potenciar la organización y participación de las Comunidades en su propio desarrollo.
- 1.13 Promover la participación activa de los pobladores y comuneros en la identificación de su problemática, priorizando las obras y proyectos a ejecutarse a través del trabajo comunitario.
- 1.14 Brindar asesoría técnica y de gestión a las Comunidades Campesinas del ámbito regional.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional. y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Sociólogo o estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 02 años.
- 3.3 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 **N° DE CARGO:** 1093

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social
- 1.3 Apoyar en la formalización y registro sus organizaciones para el reconocimiento y respeto de sus derechos de las comunidades campesinas y demás organizaciones sociales de base.
- 1.4 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, de las organizaciones de base.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos, sobre la participación ciudadana, en los diferentes procesos participativos.
- 1.6 Participar en la elaboración de Normas y procedimientos relacionado con las funciones de apoyo administrativo.
- 1.7 Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- 1.8 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan.
- 1.9 Llevar un registro actualizado de las Comunidades Campesinas en la formalización de sus organizaciones para el reconocimiento y respeto de sus derechos.
- 1.10 Efectuar exposiciones o charlas relacionados con su especialidad.
- 1.11 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 1.12 Participar en la formulación de políticas.
- 1.13 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.



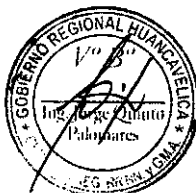
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Administración, colegiado y habilitado y/o en ramas afines a las funciones que desempeña..
- 3.2 Capacitación técnico en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
: P2-05-066-2

N° DE CARGO: 1094

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyo en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes sobre actividades relacionadas en el campo de su competencia.
- 1.3 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información referente a políticas sociales.
- 1.4 Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos de los sistemas a su cargo.
- 1.6 Elaborar y llevar el control del margesí de los bienes a su cargo.
- 1.7 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento y logística.
- 1.8 Recopilar y consolidar información contable.
- 1.9 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 1.10 Establecer mecanismos de coordinación permanente con las Comunidades Campesinas, Jóvenes y adulto mayor.
- 1.11 Formular y mantener actualizado el registro regional de organizaciones juveniles
- 1.12 Formular y mantener actualizado el registro regional de registro de víctimas de la violencia política de la región.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Comunidades campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.

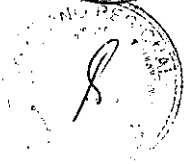


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de bachiller y/o Título a Nombre de la Nación expedido por Instituto Superior Tecnológico en el área de administración-contabilidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3 **N° DE CARGO:** 1095

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por la Sub Gerencia
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.7 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerte para la Sub Gerencia, manteniendo informado de las mismas al Sub Gerente, para su labor diaria.
- 1.8 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social
- 1.9 Organizar el archivo, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.10 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.11 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el sub gerente de comunidades Campesinas participación Ciudadana e Inclusión Social.



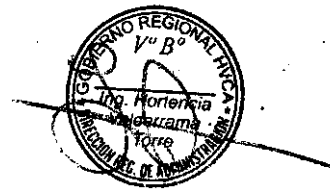
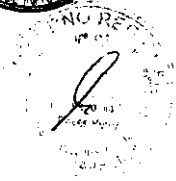
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



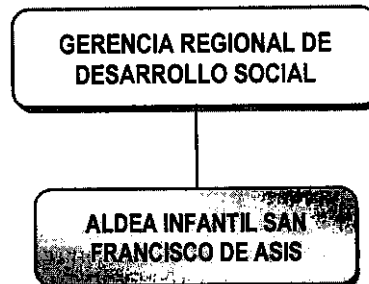
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



2.7.1.6 ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---|--|-----------|------------|--------------------|
| ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS" | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1096 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | ASISTENTA SOCIAL II | 1 | 1097 | |
| 3 | PSICOLOGO IV | 1 | 1098 | |
| 4 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1099 | |
| 5 | TECNICO EN SEGURIDAD I | 1 | 1100 | |
| 6 | SECRETARIA III | 1 | 1101 | |
| 7 | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III | 1 | 1102 | |
| 8 | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III | 1 | 1103 | |
| 9 | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III | 1 | 1104 | |
| 10 | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III | 1 | 1105 | |
| 11 | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II | 1 | 1106 | |
| 12 | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II | 1 | 1107 | |
| 13 | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II | 1 | 1108 | |
| 14 | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II | 1 | 1109 | |
| 15 | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II | 1 | 1110 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 15 | | |

C. FUNCIONES ESPECIALES DE LOS CARGOS



CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTORA DE LA ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO: 1096**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Aldea Infantil.
- 1.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos que se requieran.
- 1.3 Dirigir las reuniones con el equipo multidisciplinario de la aldea Infantil una vez por semana, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados informando lo relevante al Gobierno Regional entidad encargada de la administración de la Aldea.
- 1.4 Representar a la aldea ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a la aldea como a los menores albergados; previa delegación de funciones del Presidente Regional informando del contenido de los mismos.
- 1.5 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación relacionados con la Aldea Infantil.
- 1.6 Prever, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros, que garanticen el buen funcionamiento de la aldea Infantil, llevando un adecuado control y registro de ingreso y gastos bajo responsabilidad.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas en coordinación con el Gobierno Regional entidad encargada de la administración de la aldea.
- 1.8 Adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros, para los programas de alimentación, educación, salud, recreación etc.
- 1.9 Supervisar permanentemente los distintos hogares, para asegurarse que el personal esté cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades con los menores a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.
- 1.10 Representar a la Aldea Infantil en todas las actividades y/o gestiones a realizar, coordinando con la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.11 Informar periódicamente a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de actividades y metas, en materia de su competencia.
- 1.12 Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-sico-social de los menores para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas.
- 1.13 Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida para facilitar el acceso a la infancia.
- 1.14 Elaborar con el equipo técnico, el Reglamento Interno de la Aldea.
- 1.15 Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
- 1.16 Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados.
- 1.17 Otras funciones que le sea asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera responsabilidad por la inobservancia a la





- 2.4 normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
3.2 Experiencia laboral no menor de 03 años.
3.3 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO : P4-55-078-2 **Nº DE CARGO:** 1097

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil.
- 1.2 Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los menores.
- 1.3 Difundir los programas y actividades a desarrollarse, motivando a los menores y al personal.
- 1.4 Realizar ante los juzgados de familia, el seguimiento de las investigaciones tutelares.
- 1.5 Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados.
- 1.6 Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- 1.7 Realizar visita domiciliaria a los familiares biológicos de los menores.
- 1.8 Efectuar gestiones y coordinaciones en beneficio de los menores.
- 1.9 Realizar la matrícula escolar a los menores.
- 1.10 Inscribir a los menores albergados al seguro integral de salud.
- 1.11 Otras funciones que le asigne la Directora de la Aldea Infantil.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente de la Directora de la Aldea Infantil I.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciada en Trabajo Social., colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO IV
CODIGO : P6-55-640-4

Nº DE CARGO: 1098

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil.
- 1.2 Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también el personal que labora en la aldea.
- 1.3 Detectar oportunamente los problemas psicológicos de los niños albergados y orientar previamente su tratamiento.
- 1.4 Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la aldea.
- 1.5 Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los menores albergados.
- 1.6 Derivar a los menores que precisen la atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales de la aldea.
- 1.7 Enfatizar la educación familiar en la formación de los niños desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.
- 1.8 Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos bio-psico-sociales y otros de los menores, madres y demás personal de la aldea.
- 1.9 Participar en las reuniones convocadas por la dirección de la aldea o las instituciones que lo requieran.
- 1.10 Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacione directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados
- 1.11 Realizar el estudio y la evaluación de la problemática psicológica y familiar de los menores.
- 1.12 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas a los menores.
- 1.13 Atender consultas y tratar a los menores para su rehabilitación.
- 1.14 Realizar investigaciones en el medio social de los menores para recomendar tratamiento adecuado.
- 1.15 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas.
- 1.16 Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar le mejor utilización de los recursos humanos.
- 1.17 Otras funciones que le asigne la Directora de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente de la Directora de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Psicólogo, Colegiado y Habilitado
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 03 años.
- 3.3 Capacitación comprobada en los 04 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 1099

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil.
- 1.2 Formular el requerimiento de bienes y servicios de la Aldea Infantil, a la Oficina de logística, del Gobierno Regional, para su funcionamiento.
- 1.3 Efectuar el desagregado del calendario aprobado para el mes, así como el de los recursos ordinarios.
- 1.4 Efectuar los informes económicos al Gobierno Regional o la entidad encargada de la administración de la Aldea.
- 1.5 Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
- 1.6 Llevar el control y supervisión del almacén de víveres secos y frescos, y el almacén de bienes, enseres y utensilios que utilizan los hogares.
- 1.7 Registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos, preparando las notas de envío o cargo.
- 1.8 Realizar el seguimiento a la ejecución de las funciones del personal administrativo, con especial cuidado en la emisión oportuna y adecuada de la documentación administrativa.
- 1.9 Controlar y supervisar la asistencia del personal de la Aldea Infantil e Informar a la Sede Central para el pago de sus Remuneraciones..
- 1.10 Mantener actualizado los documentos contables de la Aldea Infantil, así como los Kardex del almacén.
- 1.11 Efectuar las demás funciones que asigne la Directora de la Aldea infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente de la Directora de la Aldea Infantil.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD I
 CODIGO : T3-55-822-1

Nº DE CARGO: 1100

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas de la aldea Infantil, informando a la dirección de cualquier hecho excepcional, incluyendo visitas de personas ajenas a la aldea.
- 1.2 Vigilar y controlar que los menores albergados, no abandonen la aldea infantil sin compañía adulta y/o sin contar con la debida autorización de la dirección o de quien haga sus veces.
- 1.3 Realizar rondas nocturnas por todo el perímetro de la aldea infantil.
- 1.4 Realizar el aseo y limpieza de los ambientes externos y zonas comunes de la Aldea Infantil tales como patios, aceras, otros que se le encargue.
- 1.5 Revisar permanentemente el correcto funcionamiento de las instalaciones externas de la Aldea, tales como agua, desagüe y luz.
- 1.6 Solicitar oportunamente a la dirección los materiales de aseo y limpieza que necesita para realizar el trabajo.
- 1.7 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.8 Realizar el aseo y limpieza de los ambientes del local de la Aldea infantil.
- 1.9 Realizar el mantenimiento de los jardines y podado de los jardines.
- 1.10 Reparaciones de las puertas, ventanas de los ambientes.
- 1.11 Vigilar los galpones de los animales menores.
- 1.12 Cumplir con las normas internas de la institución en el área de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por la Directora de la Aldea Infantil.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente de la Directora de la Aldea Infantil.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 1101

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Aldea Infantil.
- 1.2 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- 1.3 Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
- 1.4 Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.5 Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
- 1.6 Coordinar con la Directora de la Aldea Infantil aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.7 Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
- 1.8 Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.9 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Preparar la agenda de la Aldea Infantil.
- 1.11 Efectuar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.12 Las demás que le sean asignadas por la Directora de la Aldea Infantil.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente de la Directora de la Aldea Infantil.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR FORMACION DEL NIÑO III
CODIGO : A5-55-136-3 **Nº DE CARGO:** 1102-1103-1104-1105

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los albergados (hijos).
- 1.2 Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- 1.3 Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- 1.4 Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- 1.5 Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- 1.6 Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social médica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- 1.7 Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea.
- 1.8 Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la aldea y poniendo en conocimiento de la dirección.
- 1.9 Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional, y comunicándolo oportunamente a la dirección.
- 1.10 Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de la ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea, con la ayuda de los, menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- 1.11 Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de la Dirección.
- 1.12 Participar en las actividades de recreación que se programe
- 1.13 Coordinar con la dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles etc. Presentado para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
- 1.14 Informar oportunamente al profesional competente y a la dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- 1.15 Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la dirección para remplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
- 1.16 Cumplir con la normatividad interna de la aldea.
- 1.17 Colaborar activamente con las otras madres y tía rotativa en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo los jardines.
- 1.18 Entretener a los niños con juegos educativos –recreativos.
- 1.19 Resolver problemas comunes en coordinación con la dirección de la aldea.
- 1.20 Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días domingos en la tarde, en los ambientes dispuestos por la dirección.
- 1.21 Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezcan la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo solido, con uno de los menores que tiene a su cargo. Inculcar el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
- 1.22 Organizar y dirigir el desempeño de las labores domesticas, haciendo y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- 1.23 Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.
- 1.24 Presentar al cuadro de ocurrencias al día.





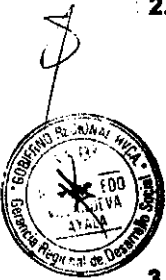
1.25 Realizar otras funciones que le encargue la Directora de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación en Primeros Auxilios.
- 3.3 Amplia experiencia en la orientación a menores.
- 3.4 Disponibilidad de tiempo total, con permanencia de 24 horas diarias, con un día de descanso semanal rotativo.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR FORMACION DEL NIÑO II
CODIGO : A4-55-136-2 **N° DE CARGO:** 1106-1107-1108-1109-1110

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los albergado (hijos).
- 1.2 Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- 1.3 Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- 1.4 Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- 1.5 Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- 1.6 Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social médica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- 1.7 Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea.
- 1.8 Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la aldea y poniendo en conocimiento de la dirección.
- 1.9 Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la dirección.
- 1.10 Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de la ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea, con la ayuda de los, menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- 1.11 Juega con los niños y los lleva a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento ya autorización de la dirección.
- 1.12 Participaren las actividades de recreación que se programe
- 1.13 Coordinar con la dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles etc. Presentado para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
- 1.14 Informar oportunamente al profesional competente y a la dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- 1.15 Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la dirección para remplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
- 1.16 Cumplir con la normatividad interna de la aldea.
- 1.17 Colaborar activamente con las otras madres y tía rotativa en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo los jardines.
- 1.18 Entretener a los niños con juegos educativos –recreativos.
- 1.19 Resolver problemas comunes en coordinación con la dirección de la aldea.
- 1.20 Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días domingos en la tarde, en los ambientes dispuestos por la dirección.
- 1.21 Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezcan la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo solido, con uno de los menores que tiene a su cargo. Inculcar el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
- 1.22 Organizar y dirigir el desempeño de las labores domesticas, haciendo y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- 1.23 Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.





- 1.24 Llevar el cuaderno de ocurrencias al día.
- 1.25 Otras funciones que le asigne la Directora de la Aldea Infantil.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende directamente de la Directora de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación en Primeros Auxilios.
- 3.3 Amplia experiencia en la orientación a menores.
- 3.4 Disponibilidad de tiempo total, con permanencia de 24 horas diarias, con un día de descanso semanal rotativo.





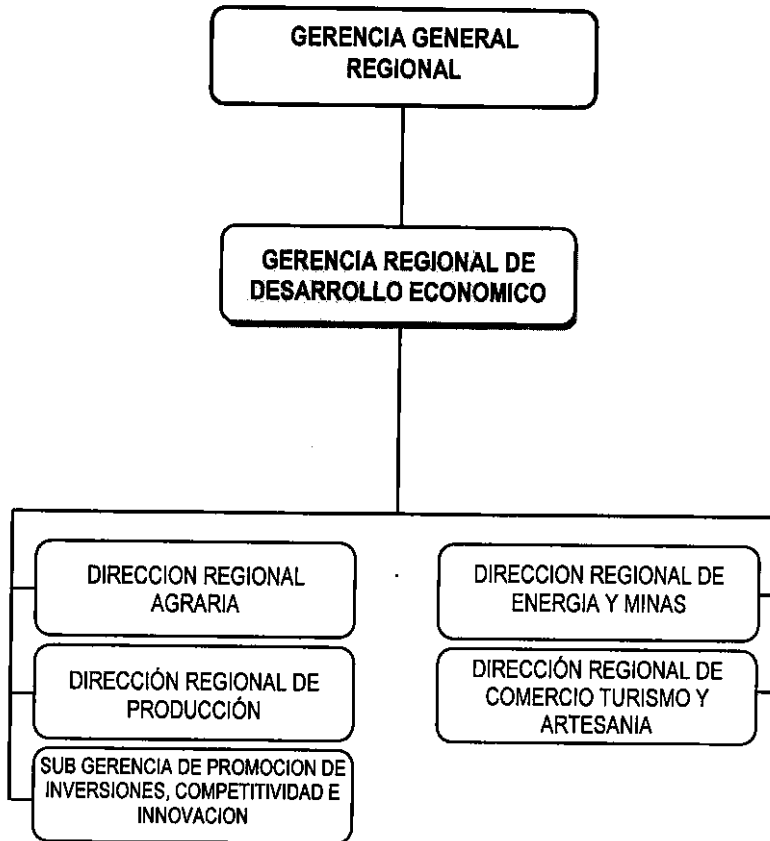
10

11

12

2.7.2 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|--------------------|
| | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III | 1 | 1111 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | ECONOMISTA IV | 1 | 1112 | |
| 3 | INGENIERO III | 1 | 1113 | |
| 4 | SECRETARIA (O) IV | 1 | 1114 | |
| 5 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 1115 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 5 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D5-05-290-3 **N° DE CARGO:** 1111

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar la Política Regional de Desarrollo Económico en el corto, mediano y largo plazo de la Región Huancavelica.
- 1.2 Dirigir, ejecutar y evaluar los Planes y Programas de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 1.3 Desarrollar funciones específicas sectoriales como: normar, regular, supervisar, evaluar y controlar dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las normas nacionales y sectoriales.
- 1.4 Formular mecanismos y estrategias para promover el crecimiento productivo y la promoción empresarial con la participación del sector público y privado.
- 1.5 Monitorear la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.
- 1.6 Conducir las políticas y estrategias de Promoción de la Inversión Privada, evaluar los resultados y el impacto de la ejecución de los programas en los sectores Comercio Exterior, Turismo, Producción, Energía y Minas y Agricultura.
- 1.7 Proponer la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera, dirigido a lograr el crecimiento económico regional conforme a ley.
- 1.8 Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en las actividades turísticas, comerciales y artesanales en la región aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo las exportaciones.
- 1.9 Promover proyectos y obras de generación de energía eléctrica, minería e hidrocarburos en el ámbito regional.
- 1.10 Determinar en coordinación con los representantes del sector privado las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que sea de interés común y de impacto regional.
- 1.11 Impulsar las actividades del sector privado regional y extranjero, orientado a la inversión y el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios y evaluar los resultados.
- 1.12 Administrar y supervisar el adecuado desarrollo de la actividad pesquera, acuícola y agropecuaria.
- 1.13 Promover la exportación de productos competitivos del ámbito del sector.
- 1.14 Responsable del seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución de las Direcciones Regionales y de la Sub Gerencia.
- 1.15 Supervisar la promoción del desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES.
- 1.16 Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyecto y obras ejecutadas.
- 1.17 Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), sancionando a los infractores.
- 1.18 Normar la evaluación de los estudios ambientales de las actividades del Sector Energía y analizar y emitir opinión sobre las denuncias por trasgresión de la normatividad ambiental y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control de dichos impactos.
- 1.19 Elaborar, proponer y aprobar normas de alcance regional y regular los servicios en materia de desarrollo económico.



- 1.20 Formular y proponer directivas que orienten las acciones a emprender en el Plan Operativo Institucional.
- 1.21 Supervisar el cumplimiento de las normas, planes regionales y la calidad de los servicios, fomentado la participación de la sociedad civil, de acuerdo a las competencias establecidas por Ley.
- 1.22 Promover e Impulsar el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES, desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
- 1.23 Promover el desarrollo y articulación de las cadenas productivas en la Región Huancavelica.
- 1.24 Promover el funcionamiento del Consejo Regional de Competitividad.
- 1.25 Promover alianzas estratégicas Interinstitucionales a nivel local, regional y nacional, para fomentar el desarrollo económico Regional.
- 1.26 Promover la aplicación de políticas de estado en el marco de concesiones, medio ambiente y exportaciones para fomentar el desarrollo económico regional.
- 1.27 Promover la suscripción de convenios con instituciones cooperantes e inversionistas que fomenten la inversión en la región Huancavelica.
- 1.28 Coordinar con los Gobiernos Locales para lograr alianzas para promover el desarrollo socio económico.
- 1.29 Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Agraria; Producción; Energía y Minas; Comercio, Turismo y Artesanía; Promoción de Inversión, Competitividad e Innovación.
- 1.30 Ejecutar y supervisar los proyectos que maneja la Gerencia y Designar comisiones de verificación de trabajo y recepción de obra.
- 1.31 Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales acorde a las funciones de su competencia.
- 1.32 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.33 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia Regional a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Economista, Administración, Ingeniero o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
 CODIGO : P6-20-305-4

N° DE CARGO: 1112

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional
- 1.3 Proponer estrategias, políticas unificadas para la aplicación de los planes estratégicos de las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia.
- 1.4 Identificación y propuesta de indicadores económicos en la región.
- 1.5 Elaborar la estadística anual *del* crecimiento económico regional y del aporte al PBI nacional.
- 1.6 Participar en la planificación y estudios de inteligencia de mercados para la colocación de los productos estratégicos de la región.
- 1.7 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.8 Elaborar cuadros estadísticos sobre los proyectos y/u obras programadas y en ejecución para su remisión a las instancias pertinentes.
- 1.9 Evaluar y formular estudios de proyectos productivos.
- 1.10 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.11 Proponer y formular manuales y/o herramientas de seguimiento de monitoreo de proyectos ejecutados por las unidades orgánicas.
- 1.12 Preparar las propuestas de directivas para la elaboración de pre liquidación y liquidación de proyectos productivos.
- 1.13 Seguimiento y monitoreo de proyectos ejecutados por las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 1.14 Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista colegiado habilitado, con conocimiento en el eje de Desarrollo Económico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO: 1113

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de las Direcciones regionales y la Sub Gerencia.
- 1.5 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.6 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.7 Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.8 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.9 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.10 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.11 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.12 Proponer y formular manuales y/o herramientas de seguimiento de monitoreo de proyectos ejecutados por las unidades orgánicas.
- 1.13 Preparar las propuestas de directivas para la elaboración de pre liquidación y liquidación de proyectos productivos.
- 1.14 Seguimiento y monitoreo de proyectos ejecutados por las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 1.15 Otras funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.



[Handwritten mark]

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero colegiado y habilitado, con conocimiento en el eje de Desarrollo Económico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

N° DE CARGO: 1114

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa en los libros de registro.
- 1.3 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.4 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.5 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.6 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.7 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.8 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerté para la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, manteniendo informado de las mismas al Gerente, para su labor diaria.
- 1.9 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.10 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.11 Organizar el archivo de la Gerencia Regional, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.12 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.13 Registrar, numerar, controlar y archivar las resoluciones que expida el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.14 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

N° DE CARGO: 1115

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- 1.2 Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.3 Preparar, ordenar y archivar la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
- 1.4 Apoyar al Gerente Regional de Desarrollo Económico en el despacho diario y realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Coordinar con el Gerente Regional de Desarrollo Económico aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada o a entidades relacionadas con las actividades de la Gerencia Regional.
- 1.6 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.7 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.8 Digitar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- 1.9 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.10 Atender documentos administrativos, derivados por la Gerencia.
- 1.11 Programar, tramitar controlar y realizar el seguimiento de los gastos por funcionamiento de cada mes, según la meta presupuestal programada para el año.
- 1.12 Efectuar las demás funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



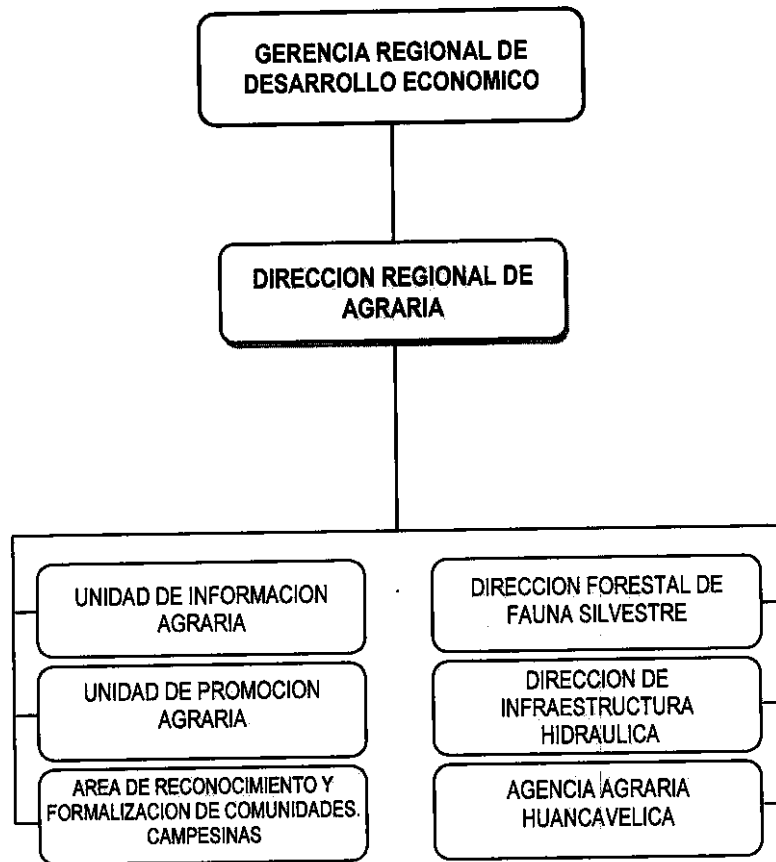
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



2.7.2.1 DIRECCION REGIONAL AGRARIA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

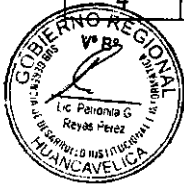


B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------|--|-------|--------------------------|--------------------|
| DIRECCION REGIONAL AGRARIA | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1116 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV | 1 | 1117 | |
| 3 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III | 1 | 1118 | |
| 4 | ABOGADO IV | 1 | 1119 | |
| 5 | CONTADOR III | 1 | 1120 | |
| 6 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 1 | 1121 | |
| 7 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III | 1 | 1122 | |
| 8 | PLANIFICADOR I | 1 | 1123 | |
| 9 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1124 | |
| 10 | TECNICO AGROPECUARIO III | 1 | 1125 | |
| 11-12-13-14-15 | PROMOTOR AGROPECUARIO III | 5 | 1126-1127-1128-1129-1130 | |
| 16 | PROMOTOR AGROPECUARIO I | 1 | 1131 | |

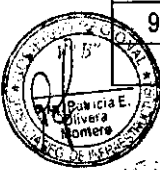


| | | | | |
|-----|---|-----------|-----------|--|
| 17 | SECRETARIA (O) IV | 1 | 1132 | |
| 18 | SECRETARIA (O) III | 1 | 1133 | |
| 19 | SECRETARIA (O) V | 1 | 1134 | |
| 20 | TECNICO EN SEGURIDAD I | 1 | 1135 | |
| 21 | CHOFER II | 1 | 1136 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 21 | | |
| | UNIDAD DE INFORMACIÓN AGRARIA | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1137 | |
| 2 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV | 1 | 1138 | |
| 3 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III | 1 | 1139 | |
| 4 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I | 1 | 1140 | |
| 5 | ESTADÍSTICO I | 1 | 1141 | |
| 6 | TÉCNICO AGROPECUARIO III | 1 | 1142 | |
| 7 | TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II | 1 | 1143 | |
| 8 | OPERADOR PAD III | 1 | 1144 | |
| 9 | SECRETARIA (O) III | 1 | 1145 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 9 | | |
| | UNIDAD DE PROMOCIÓN AGRARIA | | | |
| 1 | DIRECTOR DE DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1146 | |
| 2 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV | 1 | 1147 | |
| 3 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III | 1 | 1148 | |
| 4 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II | 1 | 1149 | |
| 5 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1150 | |
| 6-7 | PROMOTOR AGROPECUARIO III | 2 | 1151-1152 | |
| 8 | TECNICO EN SEGURIDAD I | 1 | 1153 | |
| 9 | CHOFER II | 1 | 1154 | |
| 10 | SECRETARIA (O) II | 1 | 1155 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 10 | | |
| | AREA DE RECONOCIMIENTO Y FORMALIZACION DE COMUNIDADES CAMPESINAS | | | |
| 1 | ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II | 1 | 1156 | |
| 2 | ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I | 1 | 1157 | |
| 3 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 1 | 1158 | |
| 4 | SECRETARIA (O) III | 1 | 1159 | |
| 5 | TECNICO EN SEGURIDAD I | 1 | 1160 | |
| 6 | PROMOTOR AGROPECUARIO III | 1 | 1161 | |
| 7 | TECNICO EN SEGURIDAD I | 1 | 1162 | |
| 8 | CHOFER III | 1 | 1163 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 8 | | |
| | DIRECCION FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1164 | |
| 2 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II | 1 | 1165 | |
| 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1166 | |
| 4 | PROMOTOR AGROPECUARIO I | 1 | 1167 | |



| | | | | |
|---------|--|-----------|-------------------------|--|
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |
| | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA | | | |
| 1 | DIRECTOR DEL DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1168 | |
| 2 | ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I | 1 | 1169 | |
| 3 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II | 1 | 1170 | |
| 4 | TECNICO AGROPECUARIO III | 1 | 1171 | |
| 5 | PROMOTOR AGROPECUARIO III | 1 | 1172 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 5 | | |
| | AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA. | | | |
| | SEDE HUANDO | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1173 | |
| 2 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III | 1 | 1174 | |
| 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1175 | |
| 4-5-6-7 | TECNICO AGROPECUARIO III | 4 | 1176- 1177 1178-1179 | |
| 8 | PROMOTOR AGROPECUARIO III | 1 | 1180 | |
| 9 | SECRETARIA (O) II | 1 | 1181 | |
| 10 | PROMOTOR AGROPECUARIO I | 1 | 1182 | |
| 11 | SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN DE SERVICIOS II | 1 | 1183 | |
| | SEDE AGRARIA YAULI | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1184 | |
| 2 | MEDICO VETERINARIO II | 1 | 1185 | |
| 3 | ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I | 1 | 1186 | |
| 4-5-6 | TÉCNICO AGROPECUARIO III | 3 | 1187-1188 1189 | |
| | SEDE AGRARIA MOYA | | | |
| 1 | SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1190 | |
| 2 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III | 1 | 1191 | |
| 3 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II | 1 | 1192 | |
| 4 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I | 1 | 1193 | |
| 5 | TÉCNICO AGROPECUARIO III | 1 | 1194 | |
| 6 | TÉCNICO AGROPECUARIO III | 1 | 1195 | |
| 7 | PROMOTOR AGROPECUARIO III | 1 | 1196 | |
| 8-9-10 | TÉCNICO AGROPECUARIO III | 3 | 1197-1198- 1199 | |
| | SEDE CALLQUI-CEPROFOVAC | | | |
| 1 | ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I | 1 | 1200 | |
| 2 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I | 1 | 1201 | |
| 3-4 | TÉCNICO AGROPECUARIO III | 2 | 1202-1203 | |
| 5 | PROMOTOR AGROPECUARIO III | 1 | 1204 | |
| 6-7-8 | PROMOTOR AGROPECUARIO I | 6 | 1205-1206- 1207 | |
| 9-10 | PROMOTOR AGROPECUARIO III | | 1208-1209 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 37 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL AGRARIO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1116

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, elaborar, participar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Comprobar, validar, adaptar, transferir y difundir conocimientos científicos y tecnológicos sobre recursos genéticos, productos y procesos agrarios y agroindustriales en el ámbito regional.
- 1.3 Promover la innovación tecnológica que modernice el sector agrario, para mejorar la rentabilidad y competitividad de los productores.
- 1.4 Contribuir a la seguridad alimentaria y a la conservación y desarrollo sostenibles de los recursos naturales de la región.
- 1.5 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- 1.6 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por las Gerencias y Direcciones.
- 1.7 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- 1.8 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.9 Elaborar el presupuesto de las actividades programadas para el sector agropecuario.
- 1.10 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Gerencia.
- 1.11 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.12 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.13 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la región.
- 1.14 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios.
- 1.15 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la región.
- 1.16 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria.
- 1.17 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente.
- 1.18 Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional.
- 1.19 Emitir Resolución Directoral Regional, acorde a las funciones de su competencia.
- 1.20 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.21 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal directivo de la Dirección Regional a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.



2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

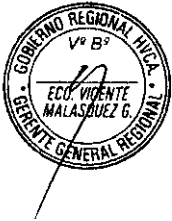
- 3.1 Título Profesional en Agronomía o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO : P6-45-440-4 **Nº DE CARGO: 1117**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Anual de la Dirección Regional Agrario Huancavelica.
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia Agropecuaria.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- 1.4 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios ambientales sobre las actividades Agropecuarias..
- 1.5 Promover estudios e investigaciones de carácter Agropecuario.
- 1.6 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con la actividad agropecuaria..
- 1.7 Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con los, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.8 Asesorar al Director Regional Agrario en asuntos de materia agropecuaria..
- 1.9 Promover, formular y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la actividad agropecuaria., en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

CODIGO : P5-45-440-3

N° DE CARGO: 1118

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyecto de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, pecuaria y forestal.
- 1.3 Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras con fines de producción agrícola, pecuaria y forestal.
- 1.4 Promover el acceso de las organizaciones de productores de cultivos a fuentes de financiamiento nacional e internacional.
- 1.5 Apoyar en la prestación de servicios a los productores agrícolas organizados que participan en las cadenas productivas de cultivos.
- 1.6 Supervisar y evaluar los trabajos en la cadena productiva de cultivos;
- 1.7 Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones de productores agrícola, pecuaria y forestal, para efectuar trabajos conjuntos, bajo convenios específicos
- 1.8 Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- 1.9 Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agrícola, pecuaria y forestal.
- 1.10 Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria, forestación y reforestación.
- 1.11 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Director Regional Agrario.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias Dirección Regional la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ABOGADO IV
CODIGO : P6-40-005-4

N° DE CARGO: 1119

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Dirección Regional.
- 1.2 Emitir Opinión legal e informes relacionadas con las actividades de la Dirección Regional.
- 1.3 Revisar los proyectos de resolución que emite la Dirección Regional.
- 1.4 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal, de las áreas de reconocimiento y formalización de comunidades campesinas.
- 1.5 Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- 1.6 Absolver consultas y orientar a las comunidades campesinas en aspectos legales.
- 1.7 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter agrario.
- 1.8 Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- 1.9 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la región.
- 1.10 Intervenir en la solución de litigios entre las comunidades campesinas y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
- 1.11 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende, jerárquica, administrativamente, y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado, colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR III
 CODIGO : P5-05-225-3

N° DE CARGO: 1120

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional Agraria.
- 1.2 Revisar y validar la información contable, financiera y presupuestal que generan las unidades Operativas de la Dirección.
- 1.3 Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- 1.4 Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema contable.
- 1.5 Verificar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con cargo a obra.
- 1.6 Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.
- 1.7 Efectuar a Liquidación financiera. de las obras y/o proyectos determinando los Costos directos y gastos generales, para su aprobación.
- 1.8 Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos.
- 1.9 Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de las obras.
- 1.10 Verificar In situ de las obras y/o proyectos efectuados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.
- 1.11 Remitir informes trimestrales al Jefe del Área de Contabilidad, sobre la situación contable de las unidades ejecutoras que conforman la Dirección.
- 1.12 Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto, la ejecución presupuestal a nivel de la Dirección.
- 1.13 Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director Regional Agrario.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones con el Director de la Oficina de Economía y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 03 años en las mismas labores.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2

N° DE CARGO: 1121



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar su ejecución.
- 1.3 Participar en la elaboración de los documentos de gestión (ROF, CAP y MOF) de la Dirección Regional
- 1.4 Elaborar normas y procedimientos técnicos-administrativos..
- 1.5 Ejecutar estudios o investigaciones referentes a las modificatorias de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 1.6 Coordinar la programación de actividades.
- 1.7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 1.8 Participar en la formulación de políticas.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Administración o ramas afines y/o Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área
- 3.2 Capacitación técnico en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

CODIGO : P5-45-440-3

N° DE CARGO: 1122

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Dirección Regional Agraria
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales, selección adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PLANIFICADOR I
CODIGO : P3-05-610-1

N° DE CARGO: 1123



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo agrario sectorial.
- 1.3 Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo agrario sectorial y regional.
- 1.4 Participar en la elaboración de políticas socio-económicas agropecuarias a nivel sectorial y/o regional.
- 1.5 Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- 1.6 Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.

\$



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Ciencias Agrarias / Economista.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en trabajos similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **N° DE CARGO:** 1124



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.6 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.7 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- 1.8 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.9 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



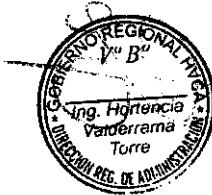
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario y/o egresado en Ciencias Administrativas y/o Contables.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

N° DE CARGO 1125

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Ejecución del Plan Anual de la Dirección Regional Agraria.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control de trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Técnico Agropecuario y/o Grado de Bachiller en Ciencias Agropecuarias. o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III

CODIGO : T4-55-635-1

**Nº DE CARGO: 1126-1127-1128
1129 - 1130**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Apoya en la ejecución formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos, en la selección y compra de semillas,
- 1.5 Ejecutar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Realizar trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Titulo No Universitario de Técnico Agropecuario y/o estudios concluidos en un centro superior.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO I
CODIGO : A5-05-690-2

Nº DE CARGO 1131



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Apoya en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados..
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO:1132

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

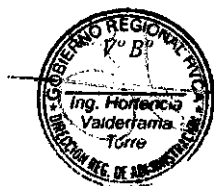
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional Agrario.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Director Regional Agrario.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional Agrario.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional Agrario.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director Regional Agrario.
- 1.7 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional Agrario a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Preparar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al Personal contratado por contrato Administrativo de Servicios
- 1.14 Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional Agrario.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional Agrario; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.5 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III
CODIGO : T3-05-675-3 N° DE CARGO 1133

1. **FUNCIONES ESPECÍFICA:**

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional Agrario.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Director Regional Agrario.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional Agrario.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional Agrario.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director Regional Agrario.
- 1.7 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional Agrario a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Preparar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al Personal por contrato Administrativo de Servicios
- 1.13 Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional Agrario.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional Agrario; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 1134

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional Agrario.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Director Regional Agrario.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional Agrario.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional Agrario.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director Regional Agrario.
- 1.7 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.11 Administrar los archivos de documentos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional Agrario a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Preparar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al Personal por contrato Administrativo de Servicios
- 1.14 Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional Agrario.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional Agrario; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD I
CODIGO : T3-05-822-1

Nº DE CARGO 1135



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar el local oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local
- 1.2 Distribuir documentos y materiales en general.
- 1.3 Efectuar la limpieza y mantenimiento del local.
- 1.4 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.5 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- 1.6 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.7 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CODIGO : T3-60-245-2

Nº DE CARGO 1136

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Dirección Regional Agraria.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 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.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional Agrario.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos.



UNIDAD DE INFORMACION AGRARIA

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE INFORMACION AGRARIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO 1137**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar de manera directa a los agentes económicos agrarios, a través de medios adecuados.
- 1.3 Realizar difusión de estadísticas para el control de plagas y enfermedades.
- 1.4 Identificar oportunidades de mercado para productos agrarios para su difusión.
- 1.5 Dirigir, administrar, evaluar y monitorear la base de datos estadísticos de la producción agropecuaria de la región.
- 1.6 Facilitar y difundir la información estadística y climatológica de las entidades competentes, orientada a la toma de decisiones en el ámbito agrario.
- 1.7 Brindar difusión técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas de calidad de acuerdo a la disponibilidad que tiene la región.
- 1.8 Promover ferias agropecuarias a nivel regional, donde se difundan las nuevas tecnologías para la producción agropecuaria.
- 1.9 Organizar pasantías con agricultores y ganaderos, visitando experiencias exitosas a nivel nacional.
- 1.10 Elaboración del compendio estadístico cada 03 años
- 1.11 Administrar el Centro de Documentación de datos estadísticos.
- 1.12 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.5 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Agropecuario, Colegiado y/o en ramas afines.
- 3.2 Capacitación especialidad en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO : P6-45-440-4 **Nº DE CARGO: 1138**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

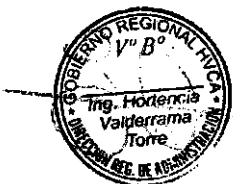
- 1.1 Participar y formular el Plan Anual de la Unidad de Información Agraria..
- 1.2 Ejecutar, evaluar, y administrar los planes y políticas en materia de estadística Agropecuaria.
- 1.3 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios Estadísticos sobre las actividades Agropecuarias..
- 1.4 Ejecutar r estudios e investigaciones de Estadística Agropecuario.
- 1.5 Diseñar y dirigir talleres para la ejecución de Censos Agropecuarios los audiencias públicas relacionadas con la actividad agropecuaria.
- 1.6 Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con los, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.7 Asesorar a la Dirección Regional Agraria en asuntos de Estadística agropecuaria.
- 1.8 Formular proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la actividad agropecuaria., en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de información Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones

REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Universitario en Ingeniería en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO : P5-45-440-3 **Nº DEL CARGO:** 1139

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Analizar la información agraria en forma general y por programas.
- 1.3 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- 1.4 Proponer y asesorar en métodos de estadística especializada o análisis estadístico - matemático de programación y ejecución en el ámbito regional
- 1.5 Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- 1.6 Participar en la promoción y/o consolidación de la organización de productores agrícolas que trabajan en diferentes cultivos.
- 1.7 Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con la Información Agraria..
- 1.8 Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área agrícola, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas para fines de Información Agraria. .
- 1.9 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Información Agraria



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.5 Capacitación especializada en el área.
- 3.6 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
CODIGO : P3-45-440-1 **N° DEL CARGO:** 1140

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Efectuar actividades para la promoción de censos agropecuarios.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades y luego sistematizar su prevalencia y el cálculo de los daños económicos ocasionados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos, a través de una información agraria oportuna.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de precios al consumidor y luego difundirlas oportunamente.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad al Jefe de Información Agraria.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Información Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.

CARGO CLASIFICADO : ESTADISTICO I
CODIGO : P3-05-405-1

Nº DEL CARGO: 1141

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- 1.3 Analizar la información agraria en forma general y por programas.
- 1.4 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- 1.5 Proponer y asesorar en métodos de estadística especializada o análisis estadístico - matemático de programación y ejecución en el ámbito regional.
- 1.6 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- 1.7 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles gerenciales y operativos que dependen de la Dirección Regional Agraria para la ejecución de censos agropecuarios,
- 1.8 Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- 1.9 Diseñar e implementar estrategias para la producción de información que sustentela calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- 1.10 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.11 Asesorar, coordinar y supervisar los censos y encuestas que se realicen en el sector.
- 1.12 Establecer mecanismos de mejoramiento de calidad y generar la información estadística de la producción agrícola regional, teniendo en cuenta las previsiones de siembras y cosechas, preparando informes estadísticos especializados en concordancia con los planes operativos.
- 1.13 Conformar y conducir comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo especializado dentro del campo de su competencia.
- 1.14 Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- 1.15 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- 1.16 Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de carácter estadístico.
- 1.17 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- 1.18 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Información Agraria.



[Handwritten signature]



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Unidad de Información Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable de cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario en ciencias administrativas y contables y/o Grado académico de Bachiller Universitario, en carreras relacionados al área
- 3.2 Capacidad técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T5-45-715-3

N° DEL CARGO: 1142

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- 1.3 Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- 1.4 Diseñar e implementar estrategias para la producción de información que sustente la calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- 1.5 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.6 Asesorar, coordinar y supervisar los censos y encuestas que se realicen en el sector.
- 1.7 Establecer mecanismos de mejoramiento de calidad y generar la información estadística de la producción agrícola regional, teniendo en cuenta las previsiones de siembras y cosechas, preparando informes estadísticos especializados en concordancia con los planes operativos.
- 1.8 Conformar y conducir comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo especializado dentro del campo de su competencia.
- 1.9 Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- 1.10 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- 1.11 Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de carácter estadístico.
- 1.12 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Jefe de Información Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Agropecuaria, y/o estudios concluidos en ramas relacionados con el Área.
- 3.2 Capacidad técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : T5-05-760-2

N° DE CARGO: 1143

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- 1.3 Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- 1.4 Diseñar e implementar estrategias para la producción de información que sustente la calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- 1.5 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.6 Asesorar, coordinar y supervisar los censos y encuestas que se realicen en el sector.
- 1.7 Establecer mecanismos de mejoramiento de calidad y generar la información estadística de la producción agrícola regional, teniendo en cuenta las previsiones de siembras y cosechas, preparando informes estadísticos especializados en concordancia con los planes operativos.
- 1.8 Conformar y conducir comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo especializado dentro del campo de su competencia.
- 1.9 Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- 1.10 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- 1.11 Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de carácter estadístico.
- 1.12 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Jefe de Información Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Estadística o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD III
CODIGO : T4-05-595-3

Nº DEL CARGO : 1144

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad.
- 1.2 Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- 1.3 Elaborar los cronogramas de difusión en aspectos agropecuarios.
- 1.4 Proponer estudios, encuestas, u otros métodos de investigación para la obtención de la información agropecuaria.
- 1.5 Promover y coordinar la participación de las entidades productoras de información en la generación y difusión sobre las variables más relevantes
- 1.6 Evaluar el rendimiento del sistema.
- 1.7 Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- 1.8 Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- 1.9 Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe de Información Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico en Computación y/o ramas afines a la especialidad.
- 3.2 Capacidad técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

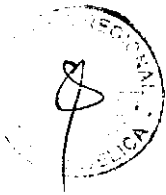


CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 1145

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa a la Oficina.
- 1.3 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Oficina y encargarse de su trámite y seguimiento, informando al Director.
- 1.4 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Jefe de Información Agraria.
- 1.5 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.6 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.7 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.8 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.9 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.10 Distribuir los documentos emitidos por Oficina a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.11 Las demás funciones que sean asignadas por el Jefe de Información Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Unidad de Información Agraria; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



UNIDAD DE PROMOCION AGRARIA

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE PROMOCION AGRARIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 1146

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola pecuaria forestal en el ámbito.
- 1.3 Realizar eventos de capacitación para la identificación de productos con valor agregado..
- 1.4 Brindar asesoramiento técnico a los agricultores y ganaderos, para la búsqueda de oportunidades en la comercialización de sus productos. Identificar oportunidades de mercado para su promoción.
- 1.5 Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado nacional e internacional.
- 1.6 Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios.
- 1.7 Prestar asistencia técnica a productores agrícolas y pecuarios competitivos.
- 1.8 Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- 1.9 Formular, conducir y supervisar proyectos productivos. para ser insertados a los TLC
- 1.10 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO : P6-45-440-4 **Nº DE CARGO: 1147**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Anual de la Unidad de Promoción Agraria
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia Agropecuaria.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la competitividad Agropecuaria.
- 1.4 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios de las Cadenas Productivas más relevantes de la Región.
- 1.5 Promover estudios e investigaciones de carácter Agropecuario.
- 1.6 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con la Competitividad Agropecuaria.
- 1.7 Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con los, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.8 Asesorar a la Dirección Regional Agraria en asuntos de las Cadenas Productivas.
- 1.9 Promover y formular proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la actividad agropecuaria, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe de Promoción Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

CODIGO : P5-45-440-3

N° DE CARGO: 1148

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

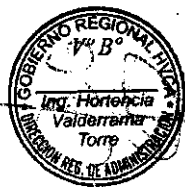
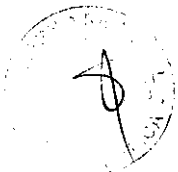
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Elaborar proyectos, relacionados al funcionamiento de las Cadenas Productivas..
- 1.3 Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y ganadera para ser insertados en cadenas productivas.
- 1.4 Implementar a nivel regional una base de datos de instituciones y empresas que participan en cadenas productivas de productos.
- 1.5 Participar en la promoción y/o consolidación de la organización de productores agrícolas que trabajan en diferentes cultivos.
- 1.6 Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- 1.7 Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área agrícola, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y /o eriazas para la implementación de centros de producción.
- 1.8 Participar en actividades de control microbiológico para fines de control de calidad de los alimentos.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO : P3-45-440-1

Nº DE CARGO: 1149

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Promoción Agraria.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola y pecuaria para la articulación de productos a los mercados de la región.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de construcción y mantenimiento de la infraestructura productiva.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Realizar otras funciones que el encargue el Jefe de Promoción Agraria.



[Handwritten signature]



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 1150



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.6 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.7 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- 1.8 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.9 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Ciencias Económicas.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III

CODIGO : T2-45-715-1

Nº DE CARGO: 1151-1152

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Promoción Agraria.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.6 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.7 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD I
CODIGO : T3-55-822-1

Nº DE CARGO: 1153

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar el local oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local
- 1.2 Distribuir documentos y materiales en general.
- 1.3 Efectuar la limpieza y mantenimiento del local.
- 1.4 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.5 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- 1.6 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.7 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CODIGO : T3-60-245-2

Nº DE CARGO: 1154

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Dirección Regional Agraria.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 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.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Promoción Agraria.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos.



Handwritten signature.



CARGO CLASIFICADO. : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

N° DE CARGO: 1155

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Unidad, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Concertar citas en atención de prioridades con los responsables de las Agencias Agrarias y Sedes Agrarias.
- 1.3 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Unidad de Promoción Agraria..
- 1.4 Redactar los documentos administrativos de la Unidad.
- 1.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con Otras unidades.
- 1.6 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.10 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.11 Distribuir los documentos emitidos por la Dirección a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.12 Las demás funciones que sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente de Jefe de la Unidad de Promoción Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional y es responsable del incumplimiento de sus funciones Administrativa, civil y en lo penal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



AREA DE RECONOCIMIENTO Y FORMALIZACION DE COMUNIDADES CAMPESINAS.

CARGO ESTRUCTURADO: RESPONSABLE DEL AREA DE RECONOCIMIENTO Y FORMALIZACION DE COMUNIDADES CAMPESINAS.

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

CODIGO : P4-55-375-2

Nº DE CARGO: 1156



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de Plan Operativo Institucional del Area.
- 1.2 Ejecutar trabajos de investigación sociológica de las comunidades campesinas de la región para su reconocimiento.
- 1.3 Realizar inspecciones oculares para el reconocimiento y formalización de las Comunidades Campesinas.
- 1.4 Realizar el proceso de adjudicación de predios abandonados de acuerdo a Ley.
- 1.5 Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales en la región.
- 1.6 Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares en comunidades campesinas.
- 1.7 Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- 1.8 Evacuar informes sobre investigación sociológica de las comunidades campesinas.
- 1.9 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Regional Agrario.



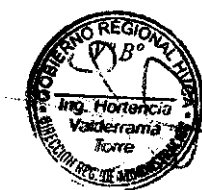
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Sociólogo colegiado y/o en rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I
CODIGO : P2-55-375-1

Nº DE CARGO: 1157

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración de Plan Operativo Institucional del Area.
- 1.2 Elaborar el Perfil Socio económico de las Comunidades Campesinas
- 1.3 Ejecutar trabajos de investigación sociológica de las comunidades campesinas de la región para su reconocimiento.
- 1.4 Realizar inspecciones oculares para el reconocimiento y formalización de las Comunidades. de las comunidades campesinas..
- 1.5 Apoya en el proceso de adjudicación de predios abandonados de acuerdo a Ley.
- 1.6 Procesar, analizar e interpreta la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales en la región.
- 1.7 Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares en comunidades campesinas.
- 1.8 Elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- 1.9 Evacuar informes sobre investigación sociológica de las comunidades campesinas.
- 1.10 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el incumplimiento de sus funciones

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título Universitario de Sociólogo, colegiado, y/o en una rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 **Nº DEL CARGO: 1158**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del área.
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar su ejecución.
- 1.3 Elaborar normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Ejecutar estudios o investigaciones referentes a la ampliación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 1.5 Coordinar la programación de actividades en apoyo a las Comunidades Campesinas.
- 1.6 Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- 1.7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 1.8 Participar en la formulación de políticas.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.



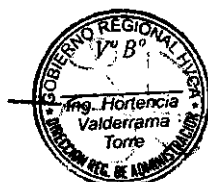
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el incumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Lic. en Administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnico en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DEL CARGO: 1159

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Area, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO).
- 1.2 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Oficina y encargarse de su trámite y seguimiento, informando al Responsable del Area..
- 1.3 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Responsable del Area.a.
- 1.4 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.5 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.6 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.7 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.8 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.9 Distribuir los documentos emitidos por Oficina a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.10 Las demás funciones que sean asignadas por el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el incumplimiento de sus funciones
- 2.4 Coordina con el personal del Área y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, en asuntos inherentes al área.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SEGURIDAD I
CODIGO : T3-55-822-1

Nº DEL CARGO : 1160



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar el local oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local
- 1.2 Distribuir documentos y materiales en general.
- 1.3 Efectuar la limpieza y mantenimiento del local.
- 1.4 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.5 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- 1.6 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.7 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

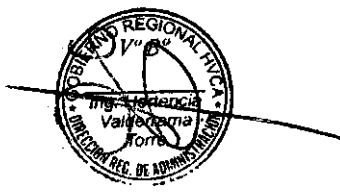


- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.





CARGO AGROPECUARIO : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-55-635-1 **Nº DEL CARGO: 1161**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de Plan Operativo Anual del Area.
- 1.2 Apoyar en la ejecución de trabajos de investigación sociológica de las comunidades campesinas de la región.
- 1.3 Apoyar en la ejecución de estudios socio-económicos y culturales de las comunidades campesinas.
- 1.4 Procesar, la información obtenida, de problemas sociales en la región.
- 1.5 Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- 1.6 Evacuar informes sobre investigación sociológica de las comunidades campesinas.
- 1.7 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SEGURIDAD I
CODIGO : T3-55-822-1

Nº DEL CARGO: 1162



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar el local oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local
- 1.2 Distribuir documentos y materiales en general.
- 1.3 Efectuar la limpieza y mantenimiento del local.
- 1.4 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.5 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- 1.6 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.7 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER III
CODIGO : T4-60-245-3

Nº DE CARGO: 1163



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio del Area.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 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.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.



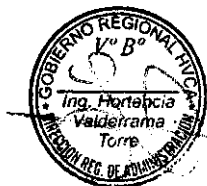
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos.



DIRECCION FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE.
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 1164

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción forestal en el ámbito.
- 1.3 Realizar eventos de capacitación para el control de plagas y enfermedades de las especies forestales..
- 1.4 Brindar asesoramiento técnico a los agricultores en acciones de forestación y reforestación y la conservación de la fauna silvestre.
- 1.5 Identificar oportunidades de mercado para productos Forestales para su promoción.
- 1.6 Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos Forestales y de fauna silvestre en el mercado nacional e internacional.
- 1.7 Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos Forestales..
- 1.8 Prestar asistencia técnica en temas forestación y Fauna silvestre.
- 1.9 Elaborar proyectos de, producción y desarrollo forestal y fauna silvestre.
- 1.10 Formular, conducir y supervisar proyectos de Forestal y Fauna.
- 1.11 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Forestal y Fauna.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Forestal y Fauna Silvestre.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Forestal y Fauna.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.

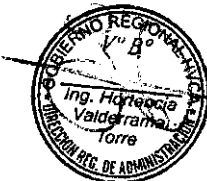


CARGO CLASIFICADO : ING DE CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO

: P4-45-440-2

Nº DE CARGO: 1165



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual
- 1.2 Ejecutar proyectos de producción, y desarrollo forestal.
- 1.3 Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones Forestales.
- 1.4 Velar por el cumplimiento de todas las normas legales concernientes al uso y manejo de los recursos Forestales y Fauna silvestre.
- 1.5 Supervisar el monitoreo de la superficies Forestales en el ámbito de las cuencas hidrográficas y determinar las aptitudes para sus diferentes usos. Difundir los resultados obtenidos.
- 1.6 Apoyar la creación de organizaciones dedicadas a la actividad Forestal.
- 1.7 Apoyar los planes y Programas de talas de bosques.
- 1.8 Asesorara al Director en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Forestal y Fauna.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Forestal y Fauna Silvestre.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.

CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3 N° DE CARGO: 1166



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades de los recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los productores en la plantación, siembra, riego, abono, cosecha, y obtención de créditos agropecuarios para la actividad forestal.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia para la extracción Forestal.
- 1.8 Control trabajos de Forestación y Reforestación.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Forestal y Fauna Silvestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Forestal y Fauna Silvestre.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico Agropecuario.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO I
CODIGO : A3

Nº DE CARGO: 1167



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Forestal y Fauna Silvestre
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades de los recursos forestales.
- 1.4 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.5 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.6 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.7 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Forestal y Fauna Silvestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Forestal y Fauna Silvestre.
- 2.2 No Ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.



DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 1168

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Desarrollar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento de las entidades y organizaciones con responsabilidades en la gestión de los recursos hídricos.
- 1.3 Velar por el cumplimiento de la Aplicación de la Ley de aguas en coordinación con la Autoridad local del agua.
- 1.4 Promover la investigación dirigida al incremento de la eficiencia en el aprovechamiento de los recursos hídricos.
- 1.5 Promover campañas de educación y sensibilización sobre el valor social, económico y ambiental de los recursos hídricos.
- 1.6 Promover la cultura y uso eficiente de los recursos hídricos.
- 1.7 Efectuar actividades de promoción de infraestructura hidráulica.
- 1.8 Realizar eventos de capacitación en sistemas de riego.
- 1.9 Realizar el inventario de la Infraestructura de riego y de los recursos hídricos a nivel de la Región Huancavelica.
- 1.10 Identificar la oferta y diseñar estrategias de implementación de Infraestructura de riego.
- 1.11 Participar en la Formación de comisiones, comité y junta de usuarios de agua.
- 1.12 Prestar asistencia técnica a las Organizaciones de Regantes.
- 1.13 Elaborar proyectos de Infraestructura hidráulica., producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- 1.14 Formular, conducir y supervisar proyectos de Infraestructura Hidráulica.
- 1.15 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.16 Financiar parcialmente, a través de la modalidad de fondos concursables, la ejecución de proyectos de inversión dirigidas al ahorro de agua.
- 1.17 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.

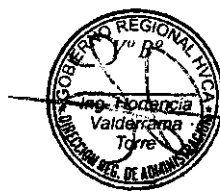


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
CODIGO : D1-30-020-1 **N° DE CARGO: 1169**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación del Recurso Hídrico
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Ejecutar las estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.5 Proponer la Programación Operativa en materia Infraestructura Hidráulica.
- 1.6 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección.
- 1.7 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia de recursos hídricos.
- 1.8 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.9 Supervisar la gestión de actividades y servicios hídricos.
- 1.10 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.11 Ejecutar las actividades, programas y proyectos de infraestructura hidráulica
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Promover la cultura y uso eficiente de los recursos hídricos.
- 1.14 Financiar parcialmente, a través de la modalidad de fondos concursables, la ejecución de proyectos de inversión dirigidas al ahorro de agua.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Infraestructura Hidráulica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Infraestructura Hidráulica.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
CODIGO : P3-45-440-1

N° DE CARGO: 1170



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción de Infraestructura Hidráulica.
- 1.3 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos, en el mantenimiento de la infraestructura hidráulica
- 1.4 Participar en la Formación de comisiones, comité y junta de usuarios de agua.
- 1.5 Prestar asistencia técnica a las Organizaciones de Regantes.
- 1.6 Elaborar proyectos de Infraestructura hidráulica., producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- 1.7 Formular, conducir y supervisar proyectos de Infraestructura Hidráulica.
- 1.8 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Infraestructura Hidráulica.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Infraestructura Hidráulica.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1171

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de Infraestructura Hidráulica.
- 1.3 Participar en campañas de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores en el mantenimiento de la infraestructura de riego.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre la implementación sobre sistemas de riego.
- 1.6 Evaluar la existencia recursos hídricos y realizar acciones de forestación y reforestación con fines de retención del agua.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales de riego y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Infraestructura Hidráulica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Infraestructura Hidráulica.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico Agropecuario y/o estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-66-635-1

Nº DE CARGO: 1172



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Infraestructura hidráulica.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de infraestructura hidráulica.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.4 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.5 Realizar acciones de extensión para la conservación de Infraestructura hidráulica.
- 1.6 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales de irrigación y caminos de vigilancia.
- 1.7 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Infraestructura hidráulica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Infraestructura hidráulica.
- 2.2 No Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



AGENCIA AGRARIA HUANCAVELICA

SEDE HUANDO

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA HUANCAVELICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 1173

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de la Agencia Agraria. Huancavelica
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación.
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario.
- 1.8 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección.
- 1.9 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.10 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la sede.
- 1.12 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
- 1.13 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la sede.
- 1.14 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.15 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.16 Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la sede
- 1.17 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Director Regional Agrario.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sede Agraria de Huando.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO : P5-45-440-3

Nº DE CARGO: 1174

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos ganados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación, y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO : 1175



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Agencia Agraria.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.6 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.7 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- 1.8 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.9 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico en Ciencias Administrativas y Contables y/o estudios concluidos en carreras afines al área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO

: T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1176 - 1177

1178 - 1179

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sede Huando.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria Huando.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Sede Agraria Huando.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario de Técnico en Agropecuaria y/o estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III

CODIGO : T4-55-635-1

Nº DE CARGO: 1180

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



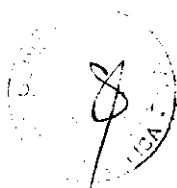
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO: 1181

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:



- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Agencia Agraria Huancavelica teniendo en cuenta el (SIGGEDO).
- 1.2 Concertar citas en atención de prioridades con el Agencia Agraria.
- 1.3 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Agencia Agraria.
- 1.4 Redactar los documentos administrativos de la Agencia Agraria.
- 1.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director de la Agencia Agraria.
- 1.6 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.10 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.11 Distribuir los documentos emitidos por la Agencia Agraria a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.12 Las demás funciones que sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO I
CODIGO : T2-45-715-1 **Nº DE CARGO:** 1182

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- 1.2 Apoyar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Apoyar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II
CODIGO : A5-05-690-2 **Nº DE CARGO : 1183**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 1.2 Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- 1.3 Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- 1.4 Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- 1.5 Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas y reglamentos.
- 1.6 Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- 1.7 Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria Huancavelica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



SEDE AGRARIA : YAULI

CARGO ESTRUCTURAL : COORDINADOR DE LA SEDE AGRARIA YAULI
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO:** 1184

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de la Sede Agraria Yauli.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario.
- 1.8 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 1.9 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.10 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la sede.
- 1.12 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
- 1.13 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la sede.
- 1.14 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.15 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.16 Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la sede
- 1.17 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Agencia Agraria Yauli.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Agencia Agraria Yauli.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sede Agraria Yauli.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : MEDICO VETERINARIO II
CODIGO : P4-45-530-3

N° DE CARGO: 1185

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Yauli.
- 1.2 Formular el plan de trabajo pecuario de la Sede Agraria de Yauli.
- 1.3 Efectuar la revisión sanitaria del ganado.
- 1.4 Elaborar permanentemente la actualización de los registros estadísticos para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- 1.5 Elaborar y proponer normas técnicas y procedimientos de actividades de control de Zoonosis.
- 1.6 Elaborar proyectos de investigación en zoonosis.
- 1.7 Fortalecer los programas de prevención y control de zoonosis.
- 1.8 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Sede Agraria Yauli.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Yauli.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Médico Veterinario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I
CODIGO : P2-55-375-1 **Nº DE CARGO:** 1186

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Yauli.
- 1.2 Apoyar en la programación y promoción de programas de extensión y capacitación agropecuaria orientados a micro y pequeños productores rurales.
- 1.3 Participar en la formulación de lineamientos de política, técnico-normativos para la evaluación de estudios y proyectos en ejecución en la actividad agropecuaria.
- 1.4 Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- 1.5 Difundir y aplicar las políticas existentes que permitan la generación de fuentes de trabajo, en coordinación con el sector correspondiente.
- 1.6 Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- 1.7 Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- 1.8 Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.
- 1.9 Asesorar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.
- 1.10 Apoyar la promoción de actividades culturales, deportivas recreacionales en coordinación con las diferentes entidades.
- 1.11 Orientar en la elaboración de Reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.
- 1.12 Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
- 1.13 Opinar sobre proyectos que requieran inversión en organismos populares.
- 1.14 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Yauli



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Yauli.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller y/o estudios universitarios en Sociología o Ciencias Sociales y/o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 años en labores similares.



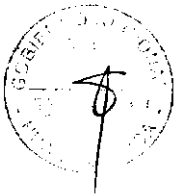
CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO : T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1187-1188-1189

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Yauli.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Yauli.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Yauli.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



SEDE AGRARIA: MOYA

CARGO ESTRUCTURAL : **COORDINADOR DE LA SEDE AGRARIA MOYA**
CARGO CLASIFICADO : **SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**
CODIGO : **D2-05-695-1** **Nº DE CARGO: 1190**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario.
- 1.8 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección.
- 1.9 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.10 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la sede.
- 1.12 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
- 1.13 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la sede.
- 1.14 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.15 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.16 Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la sede
- 1.17 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Agencia Agraria.

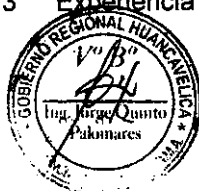


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sede Agraria Moya.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO : P5-45-440-3 **Nº DE CARGO: 1191**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- 1.3 Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y ganaderas.
- 1.4 Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- 1.5 Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área agrícola, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- 1.6 Participar en actividades de control microbiológico.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING DE CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO : P4-45-440-2

N° DE CARGO: 1192



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Ejecutar proyectos de producción Agropecuaria y desarrollo forestal.
- 1.3 Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones de productores.
- 1.4 Velar por el cumplimiento de todas las normas legales concernientes a la actividad agropecuaria y el manejo de los recursos Forestales y Fauna silvestre.
- 1.5 Supervisar el monitoreo de la superficies sembradas en el ámbito de la Sede Agraria Moya.
- 1.6 Apoyar la creación de organizaciones dedicadas a la actividad Agropecuaria.
- 1.7 Apoyar los planes y Programas de Desarrollo Agropecuario.
- 1.8 Asesorara al Director en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



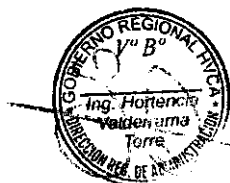
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede agraria Moya.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
CODIGO : P3-45-440-1

Nº DE CARGO: 1193

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 años en labores similares.

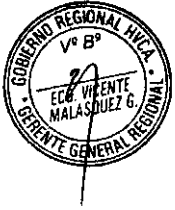


CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1194

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Sede Agraria.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1195



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- 1.3 Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- 1.4 Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.7 Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
- 1.8 Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de I Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones..



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.1 Capacitación técnica en el área.
- 3.2 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T2-45-715-1

Nº DE CARGO: 1196

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO : T4-45-715-3

**Nº DE CARGO: 1197- 1198-
1199**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- 1.3 Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- 1.4 Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.7 Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
- 1.8 Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.3 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.4 No ejerce autoridad sobre el personal de I Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



SEDE AGRARIA CALLQUI - CEPROFOVAC

CARGO ESTRUCTURAL: COORDINADOR DE LA SEDE AGRARIA CALLQUI.
CARGO CLASIFICADO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
CODIGO : D1-30-020-1 **Nº DE CARGO:** 1200



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Callqui.
- 1.2 Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del centro de producción de Callqui Grande (CEPROFOVAC).
- 1.3 Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción del Centro de Producción
- 1.4 Verificar la calidad de producción obtenida.
- 1.5 Controlar costos de producción.
- 1.6 Proponer y aprobar del precio de los productos de acuerdo a los costos de producción a la reglamentación vigente.
- 1.7 Coordinar y controlar el mantenimiento del abastecimiento y el sistema de seguridad del centro.
- 1.8 Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de la Agencia Agraria Huancavelica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sede.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Ingeniero Agropecuario y/o Grado académico de Bachiller Universitario, relacionado al área.
- 3.2 Capacidad especialidad en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
CODIGO : P3-45-440-1 **Nº DE CARGO :** 1201

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Sede Agraria Callqui.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario.
- 1.8 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Coordinador de la Sede.
- 1.9 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.10 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la sede.
- 1.12 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
- 1.13 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la sede.
- 1.14 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.15 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.16 Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la sede
- 1.17 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Callqui.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Sede Agraria Callqui.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

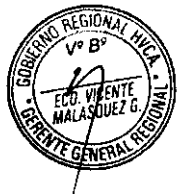
- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3 **N° DE CARGO:** 1202-1203

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Callqui.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Callqui.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico Agropecuario y/o estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO. : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-55-635-1 **Nº DE CARGO: 1204**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.



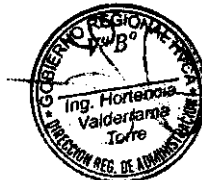
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Callqui.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO. : PROMOTOR AGROPECUARIO I
CODIGO : A5-05-690 **Nº DE CARGO:** 1205-1206-1207.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

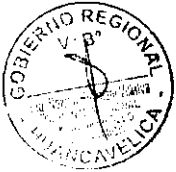
- 1.1 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Callqui.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO. : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-55-635-1 **Nº DE CARGO:** 1208-1209

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Callqui.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



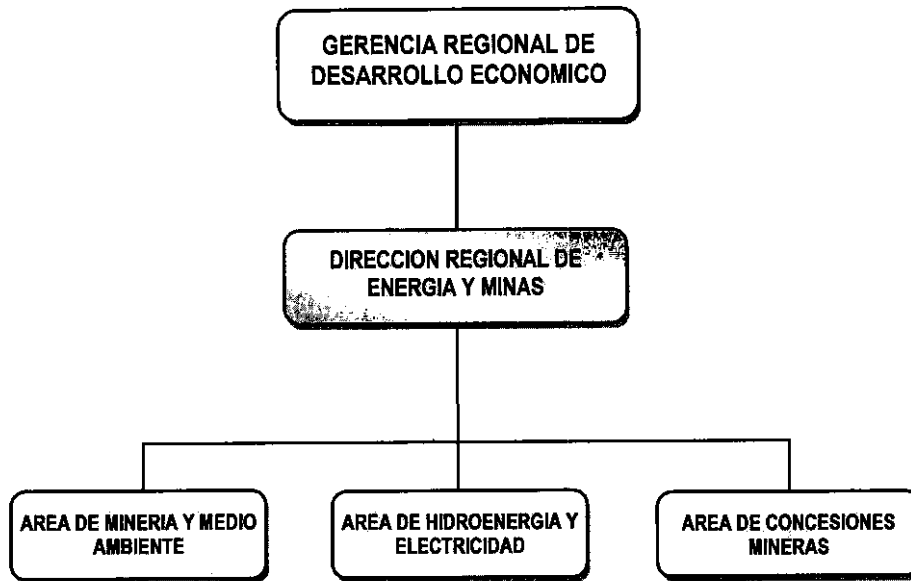
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



2.7.2.2 DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-----------|----------------|--------------------|
| DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1210 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1211 | |
| 3 | SECRETARIA (O) III | 1 | 1212 | |
| ÁREA DE MINERIA Y MEDIO AMBIENTE | | | | |
| 4-5-6 | INGENIERO IV | 3 | 1213-1214-1215 | |
| ÁREA DE HIDROENERGIA Y ELECTRICIDAD | | | | |
| 7-8 | INGENIERO II | 2 | 1216-1217 | |
| AREA DE CONCESIONES MINERAS | | | | |
| 9 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 1 | 1218 | |
| 10 | INGENIERO IV | 1 | 1219 | |
| 11 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1220 | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | 11 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1210

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del Plan de Desarrollo Regional, en cumplimiento a la política nacional y regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente, enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos, dentro de la normatividad vigente.
- 1.2 Proponer, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Recibir, evaluar y tramitar los petitorios mineros, hasta su titulación conforme a ley.
- 1.4 Tramitar y expedir resoluciones conforme a ley en el proceso relativo a petitorios mineros, resolver los recursos de oposición a los petitorios mineros, resolver sobre simultaneidad, remates, cambio de nombre, cambio de sustancia, sustitución, fraccionamiento, reducción, renuncia parcial o total de los petitorios mineros.
- 1.5 Declarar el abandono, cancelación, rechazo, inadmisibilidad, nulidad y caducidad los petitorios, así como la extinción por causal establecida por la ley, otorgar títulos de las concesiones mineras, declarar la caducidad y nulidad de las concesiones mineras, así como la extinción, resolver sobre la renuncia, cambio de sustancia, acumulación, división, posicionamiento y reposición de hitos de concesiones minera, resolver las denuncias por internamiento que presenten los Pequeños Productores Mineros o Productores Mineros Artesanales.
- 1.6 Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del Sector.
- 1.7 Orientar a los inversionistas potenciales de la región sobre los procedimientos minero-energético.
- 1.8 Proponer el Plan Sectorial de Promoción y Desarrollo minero-energético regional.
- 1.9 Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico los proyectos de normatividad aplicables para la región.
- 1.10 Proponer acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas, en el ámbito de su competencia.
- 1.11 Representar al Gobierno Regional en los aspectos de Fiscalización de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e instrucciones específicas del Sector.
- 1.12 Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de la información minero-energética regional.
- 1.13 Informar a la Dirección General de Minería, sobre las infracciones que cometan los peritos nominados en el ejercicio de su función, y al INGEMMET, sobre el uso indebido de las Constancias de Pequeño Productor Minero y Productor Minero Artesanal.
- 1.14 Ingresar al Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT del INGEMMET la información contenida en el petitorio minero, la generada por la expedición de resoluciones y la información que corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 1.15 Llevar los Registros de Ingreso de Petitorios e ingresos de escritos y recursos. Publicar en el Diario Oficial El Peruano la relación de concesiones mineras cuyos títulos hubiera aprobado el mes anterior. Conceder los recursos impugnativos en los procedimientos que son de competencia, conforme a ley.
- 1.16 Coordinar con los representantes regionales de otros sectores sobre asuntos relacionados en materias de su competencia.



- 1.17 Informar mensualmente a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, sobre las actividades minero-energético desarrolladas por la Sub Gerencia. Así como, informar diariamente del ingreso de los petitorios mineros al INGEMMET.
- 1.18 Elaborar el inventario de los recursos minero-energéticos a nivel regional para su evaluación y brindar la asistencia técnica necesaria dentro del marco de su competencia. Promover la expansión de la frontera eléctrica.
- 1.19 Informar sobre el oportuno abastecimiento, distribución y comercialización de productos derivados del petróleo a nivel regional.
- 1.20 Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional en materia de Energía y Minas:
 - a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía, minas e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
 - b) Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
 - c) Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.
 - d) Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región. Asimismo, otorgar concesiones para mini centrales de generación eléctrica.
 - e) Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
 - f) Otorgar concesiones para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.
 - g) Inventariar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero y de hidrocarburos regionales.
 - h) Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.
- 1.21 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.22 Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Regional a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Minas u otros afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

N° DE CARGO: 1211

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación técnica que ingresa y emite la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.2 Realizar trabajos de digitación de diversos documentos propios de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.3 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección Regional de Energía y Minas, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.4 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas, de labores propias de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.5 Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director Regional de Energía y Minas.
- 1.6 Efectuar actividades de apoyo administrativo requeridos por la Oficina.
- 1.7 Programar y atender los requerimientos de útiles de oficina y efectuar su respectiva distribución
- 1.8 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.9 Elaborar informe relativo al área de su competencia.
- 1.10 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.11 Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- 1.12 Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director Regional de Energía y Minas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Energía y Minas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 1212

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.7 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional de Energía y Minas a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional de Energía y Minas.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Energía y Minas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico y/o entidad similar
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



AREA DE MINERIA Y MEDIO AMBIENTE

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 1213

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Minería y Medio Ambiente
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de minería y medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- 1.4 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios ambientales sobre las actividades mineras.
- 1.5 Promover estudios e investigaciones de carácter ambiental.
- 1.6 Evaluar y aprobar estudio de impacto ambiental (EIA) para actividad de hidrocarburos (grifos, estaciones de servicio y plantas envasadoras GLP) y aprobar los estudios ambientales sociales.
- 1.7 Promover áreas de conservación ambiental minera y la remediación de áreas con pasivos ambientales mineros.
- 1.8 Aprobar guías técnicas ambientales y sociales.
- 1.9 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con los estudios ambientales del Sector Minería.
- 1.10 Elaborar y promover programas de protección ambiental y de desarrollo sostenible en coordinación con la Dirección Regional de Energía y Minas, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Asesorar a la Gerencia en asuntos ambientales referidos con las actividades del Sector Minería.
- 1.12 Promover los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con los asuntos ambientales mineros, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.13 Promover programas de entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales, en el país o en el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado.
- 1.14 Participar en el procesamiento y análisis de la información sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito de la actividad minera.
- 1.15 Aprobar y supervisar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en la pequeña minera (PM) y mineras artesanales (MA).
- 1.16 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Energía y Minas.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Energía y Minas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.





3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

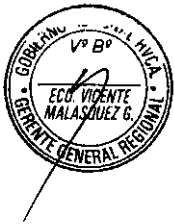
- 3.1 Título Universitario de Ingeniero de Minas, Eléctrico y/o Ambiental, colegiado y/o en una rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4 N° DE CARGO: 1214-1215

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Minería y Medio Ambiente
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de minería y medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- 1.4 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios ambientales sobre las actividades mineras.
- 1.5 Promover estudios e investigaciones de carácter ambiental.
- 1.6 Evaluar y aprobar estudio de impacto ambiental (EIA) para actividad de hidrocarburos (grifos, estaciones de servicio y plantas envasadoras GLP) y aprobar los estudios ambientales sociales.
- 1.7 Promover áreas de conservación ambiental minera y la remediación de áreas con pasivos ambientales mineros.
- 1.8 Aprobar guías técnicas ambientales y sociales.
- 1.9 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con los estudios ambientales del Sector Minería.
- 1.10 Elaborar y promover programas de protección ambiental y de desarrollo sostenible en coordinación con la Dirección Regional de Energía y Minas, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Asesorar a la Gerencia en asuntos ambientales referidos con las actividades del Sector Minería.
- 1.12 Promover los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con los asuntos ambientales mineros, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.13 Promover programas de entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales, en el país o en el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado.
- 1.14 Participar en el procesamiento y análisis de la información sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito de la actividad minera.
- 1.15 Aprobar y supervisar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en la pequeña minera (PM) y mineras artesanales (MA).
- 1.16 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Minería y Medio Ambiente.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Minería y Medio Ambiente.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre personal del Area.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.





3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero colegiado y/o rama afin.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares



AREA DE HIDROENERGIA Y ELECTRICIDAD

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 1216

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Hidroenergía y Electricidad.
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Hidroenergía, electricidad e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
- 1.4 Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región. Asimismo, otorgar concesiones para mini centrales de generación eléctrica.
- 1.5 Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- 1.6 Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en materia de Energía e Hidrocarburos.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Energía y Minas.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

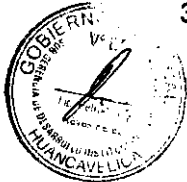


- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Energía y Minas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Eléctrico, colegiado y/o rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO II
: P4-35-435-2

N° DE CARGO: 1217

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Hidroenergía y Electricidad.
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Hidroenergía, electricidad e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
- 1.4 Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región. Asimismo, otorgar concesiones para mini centrales de generación eléctrica.
- 1.5 Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- 1.6 Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en materia de Energía e Hidrocarburos.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Responsable del Area de Hidroenergía y Electricidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Area de Hidroenergía y Electricidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal del Area.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Eléctrico, colegiado y/o rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



AREA DE CONCESIONES MINERAS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

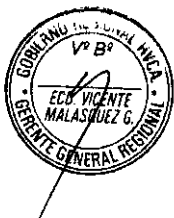
CODIGO

: D3-05-295-1

Nº DE CARGO: 1218

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Concesiones Mineras.
- 1.1 Supervisar y realizar actividades relacionadas con la actualización concordada de las disposiciones legales del Sector Minero.
- 1.2 Evaluar y opinar sobre los aspectos legales de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros.
- 1.3 Elaborar informes, resoluciones, normas técnicas y legales relacionadas con el Sector Minero.
- 1.4 Llevar el Registro de Peritos Mineros.
- 1.5 Llevar el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
- 1.6 Emitir opinión sobre las solicitudes de inscripción en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
- 1.7 Evaluar solicitudes y expedientes relacionados con su campo funcional y especialidad.
- 1.8 Informar y emitir opinión técnica y legal sobre las denuncias de trasgresión de la normatividad minera.
- 1.9 Emitir opinión sobre las solicitudes de servidumbre minera.
- 1.10 Emitir opinión respecto de los recursos impugnativos y de nulidad.
- 1.11 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Energía y Minas.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director Regional de Energía y Minas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal del Area.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero de Minas, Abogado, colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en la conducción de actividades técnico-legales.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO IV
: P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 1219

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Concesiones Mineras.
- 1.3 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de minería de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.4 Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
- 1.5 Dirigir, supervisar y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con su competencia funcional.
- 1.6 Participar en la elaboración de políticas relacionadas con su campo funcional.
- 1.7 Dirigir, supervisar y formular las normas legales relacionadas con el desarrollo de actividades del Sector Minería
- 1.8 Dirigir y supervisar las actividades la actualización concordada de las disposiciones legales del Sector Minero.
- 1.9 Supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.
- 1.10 Otorgar concesiones para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.
- 1.11 Inventariar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero regionales.
- 1.12 Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de la información minero regional.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Responsable del Area de Concesiones Mineras.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.15 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Area de Concesiones Mineras.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre personal del Area.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Minero, Metalúrgico, colegiado y/o en una rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO: 1220

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

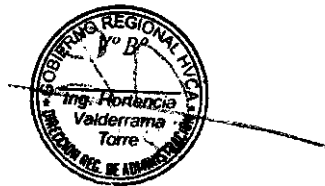
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del Area de Concesiones Mineras.
- 1.2 Ingresar al Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT del INGEMMET la información contenida en el petitorio minero, la generada por la expedición de resoluciones y la información que corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 1.3 Llevar los Registros de Ingreso de Petitorios e ingresos de escritos y recursos.
- 1.4 Publicar en el Diario Oficial El Peruano la relación de concesiones mineras cuyos títulos hubiera aprobado el mes anterior.
- 1.5 Conceder los recursos impugnativos en los procedimientos que son de competencia, conforme a ley.
- 1.6 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Responsable del Area de Concesiones Mineras

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Area de Concesiones Mineras
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

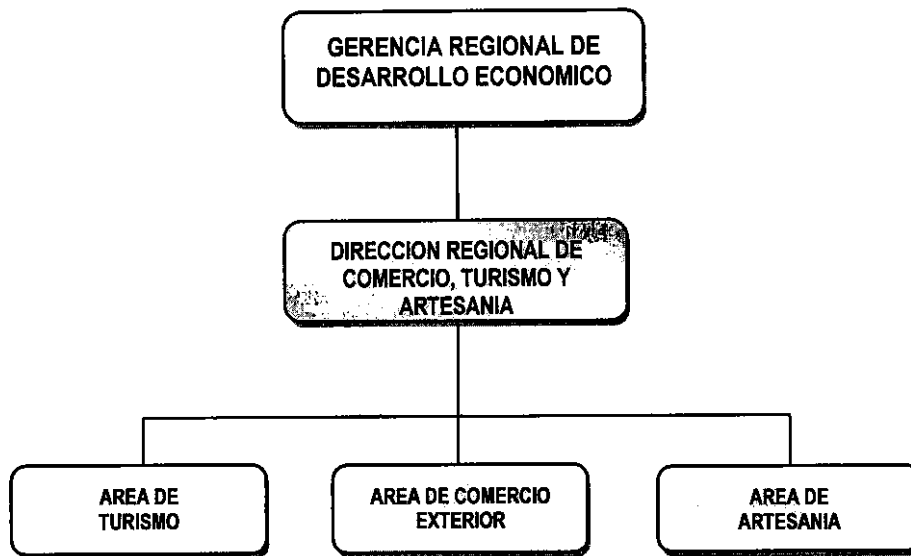
REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Técnico en computación e informática.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



2.7.2.3 DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

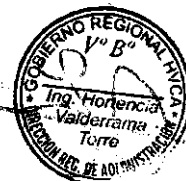


B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---|--|-----------|------------|---------------|
| DIRECCION REGIONAL COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1221 | |
| 2 | SECRETARIA IV | 1 | 1222 | |
| 3 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1223 | |
| 4 | TRABAJADOR DE SERVICIO III | 1 | 1224 | |
| ÁREA DE TURISMO | | | | |
| 1 | ESPECIALISTA EN TURISMO II | 1 | 1225 | |
| 2 | ESPECIALISTA EN TURISMO II | 1 | 1226 | |
| 3 | TECNICO EN TURISMO II | 1 | 1227 | |
| 4 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1228 | |
| ÁREA DE COMERCIO EXTERIOR | | | | |
| 1 | ECONOMISTA III | 1 | 1229 | |
| 2 | ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I | 1 | 1230 | |
| AREA DE ARTESANIA | | | | |
| 1 | ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II | 1 | 1231 | |
| 2 | ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II | 1 | 1232 | |
| 3 | PROMOTOR ARTESANAL I | 1 | 1233 | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | 13 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REGIONAL DE COMERCIO TURISMO Y ARTESANÍA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1221

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de desarrollo de comercio, turismo y artesanía de la región en concordancia con la política de la región y los planes sectoriales, así como los planes y políticas ministeriales y nacionales en materia de turismo, comercio y artesanía.
- 1.2 Promover la identificación, formulación y ejecución de proyectos dentro del marco de la inversión nacional y regional, los cuales estarán orientados a crear el medio aparente para el desarrollo del turismo la artesanía y el comercio.
- 1.3 Dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar los planes y programas regionales en materia de comercio, turismo y artesanía;
- 1.4 Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo la ejecución de la política de comercio, turismo y artesanía;
- 1.5 Orientar y promover el desarrollo de las exportaciones, el turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad;
- 1.6 Gestionar y canalizar la cooperación técnica internacional destinada al desarrollo del comercio exterior, turismo y artesanía, con participación del Gobierno Regional;
- 1.7 Fomentar la organización y formalización de las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía de la región;
- 1.8 Promover, proponer y ejecutar estrategias conducentes a la identificación de desarrollo de nueva oferta exportable;
- 1.9 Promover y establecer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanal, supervisando su cumplimiento en coordinación con dichos órganos;
- 1.10 Promover en incremento del turismo interno, receptivo y orientar la estrategia de promoción de las inversiones en actividades turísticas y afines;
- 1.11 Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, en caso de infracciones, por incumplimiento de las normas del Sector Turismo;
- 1.12 Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la región;
- 1.13 Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos interpuestos;
- 1.14 Promover la región como destino de la inversión privada.
- 1.15 Promover y desarrollar estrategias para instaurar la cultura de Competitividad en las actividades económicas de la Región y centros de formación.
- 1.16 Identificar y definir las oportunidades de inversión en base a la vocación productiva y potencialidades.
- 1.17 Administrar y desarrollar una plataforma de información que oriente a los inversionistas potenciales, empresas y productores sobre oportunidades inversión y negocios.
- 1.18 Identificar y proponer alternativas que faciliten los procesos de promoción de la inversión privada y promoción de exportaciones.
- 1.19 Apoyar al desarrollo de acciones, estrategias y programas de comercialización de productos en el mercado nacional y en particular a productos con potencial exportable.
- 1.20 Promover la participación Artesanal en eventos de nivel regional, nacional e internacional.
- 1.21 Implementar y ejecutar las transferencias de funciones del Gobierno



Nacional

En materia de Comercio:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- b) Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- c) Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- d) Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
- e) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones, por parte del sector privado.

En materia de Turismo:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística regional, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- b) Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región.
- c) Aprobar directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.
- d) Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- e) Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- f) Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- g) Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- h) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- i) Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional.
- j) Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- k) Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- l) Declarar eventos de interés turístico regional.
- m) Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la región, así como aplicar las



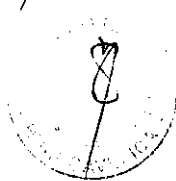
correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.

- n) Suscribir contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- o) Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- p) Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.
- q) Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- r) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.



En materia de Artesanía:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de desarrollo de la artesanía, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- b) Planificar concertadamente y ejecutar el desarrollo de la actividad artesanal de la región, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- c) Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la región, con la participación de entidades públicas y privadas.
- d) Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
- e) Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
- f) Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la región.
- g) Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la región.
- h) Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la región.
- i) Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la región, vinculados a la actividad turística.
- j) Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la región, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
- k) Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas artesanales de la región a nuevas tecnologías.
- l) Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la región.



- 1.22 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.23 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional e Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección a su cargo.





- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Turismo, Economía, Administración u otras ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en el área.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA (O) IV
: T4-05-675-4

N° DE CARGO: 1222



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Director Regional de cualquier problema al respecto.
- 1.3 Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Sede Central y de todos los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
- 1.4 Atender las comunicaciones telefónicas, envío y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la oficina, de acuerdo a las indicaciones del Director Regional.
- 1.5 Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores y elaborar los listados de los que se envían al archivo general.
- 1.6 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 No cuenta con autoridad sobre algún personal



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO II
: T4-05-707-2

N° DE CARGO: 1223



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos de la Dirección.
- 1.3 Apoyar en la formulación de procedimientos administrativos de la Dirección.
- 1.4 Apoyar en los programas de capacitación de acuerdo a su especialidad.
- 1.5 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.6 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.7 Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 1.8 Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas a la Dirección, cuando se le solicite.
- 1.9 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
- 1.10 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TRABAJADOR DE SERVICIO III
: A3-05-870-3

N° DE CARGO: 1224



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Custodiar el local de la Dirección y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- 1.2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales de la Dirección.
- 1.3 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- 1.4 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio, Turismo y Artesanía.



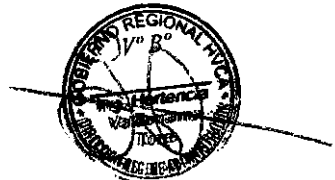
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



AREA DE TURISMO

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN TURISMO II
CODIGO : P6-30-402-4 N° DE CARGO: 1225

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Elaborar participativamente las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Elaborar directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.
- 1.4 Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.5 Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- 1.6 Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- 1.7 Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- 1.8 Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 1.9 Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional.
- 1.10 Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- 1.11 Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- 1.12 Declarar eventos de interés turístico regional.
- 1.13 Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
- 1.14 Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- 1.15 Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.
- 1.16 Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- 1.17 Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.
- 1.18 Formular y evaluar proyectos turísticos, de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
- 1.19 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio, Turismo y Artesanía.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Turismo a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN TURISMO II
: P4-30-402-2

N° DE CARGO: 1226

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Participar en la elaboración del programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.4 Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- 1.5 Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- 1.6 Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- 1.7 Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 1.8 Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- 1.9 Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- 1.10 Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- 1.11 Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.
- 1.12 Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Formular y evaluar proyectos turísticos de acuerdo al sistema nacional de inversión pública
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Turismo.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Turismo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN TURISMO II
: T5-30-840-2

N° DE CARGO: 1227



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Participar en la elaboración del programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- 1.4 Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- 1.5 Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico regional.
- 1.6 Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- 1.7 Supervisar los programas turísticos de la región.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Turismo.



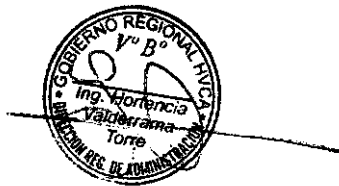
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Turismo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios universitarios que incluye estudios relacionados con la especialidad o secundaria completa.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO III
: T5-05-707-3

N° DE CARGO: 1228

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Participar en la elaboración del programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Apoyar en los programas de capacitación en materia de Turismo, de acuerdo a su especialidad.
- 1.5 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.6 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.7 Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Turismo.
- 1.8 Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas al turismo, cuando se le solicite.
- 1.9 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
- 1.10 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Responsable del Área de Turismo.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Turismo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



AREA DE COMERCIO EXTERIOR

CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA III
CODIGO : P5-20-305-3

N° DE CARGO: 1229

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- 1.3 Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- 1.4 Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- 1.5 Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio respecto a los requerimientos a que debe ceñirse, de acuerdo a normas legales vigentes
- 1.6 Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
- 1.7 Elaborar una base de datos de la oferta exportable de la Región y una base de datos de la demanda externa e interna de los productos de la Región.
- 1.8 Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones, por parte del sector privado.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Formular y evaluar proyectos de inversión en materia de comercio exterior de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio, Turismo y Artesanía.



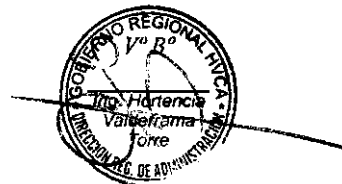
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Comercio Exterior a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Economía con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- 3.4 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública (SNIP).





CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I
CODIGO : P3-30-346-1 **Nº DE CARGO:** 1230



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.
- 1.2 Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
- 1.3 Elaborar, proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.
- 1.4 Supervisar y coordinar programas de inspección y control de los procesos de comercialización.
- 1.5 Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales.
- 1.6 Coordinar con organismos del sector público y privado la aplicación de normas técnicas de su especialidad.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Comercio Exterior.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Comercio Exterior.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.4 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública (SNIP)



AREA DE ARTESANIA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II

CODIGO

: P4-30-372-2

N° DE CARGO: 1231

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo del área artesanal.
- 1.3 Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.
- 1.4 Proponer medidas para la utilización racional de recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanía.
- 1.5 Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
- 1.6 Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Formular y evaluar proyecto de inversión en materia de artesanía de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio, Turismo y Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Artesanía a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.4 Especialización en temas relacionados en artesanía.
- 3.5 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública (SNIP)



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II
CODIGO : P4-30-372-2 **Nº DE CARGO:** 1232

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Investigar y proponer alternativas a problemas de producción y comercialización del área artesanal.
- 1.3 Evaluar las condiciones de operación del campo de producción artesanal y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 1.4 Realizar estudios de factibilidad sobre nuevos mercados de comercialización y de participación en eventos nacionales e internacionales.
- 1.5 Organizar y promover ferias artesanales.
- 1.6 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.4 Especialización en temas relacionados en artesanía
- 3.5 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública (SNIP)



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PROMOTOR ARTESANAL I
: T4-30-632-1

N° DE CARGO: 1233



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.
- 1.3 Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal.
- 1.4 Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal.
- 1.5 Participar en la realización de ferias artesanales.
- 1.6 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7 Participar en realización de ferias artesanales
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Artesanía.



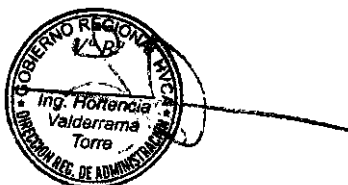
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



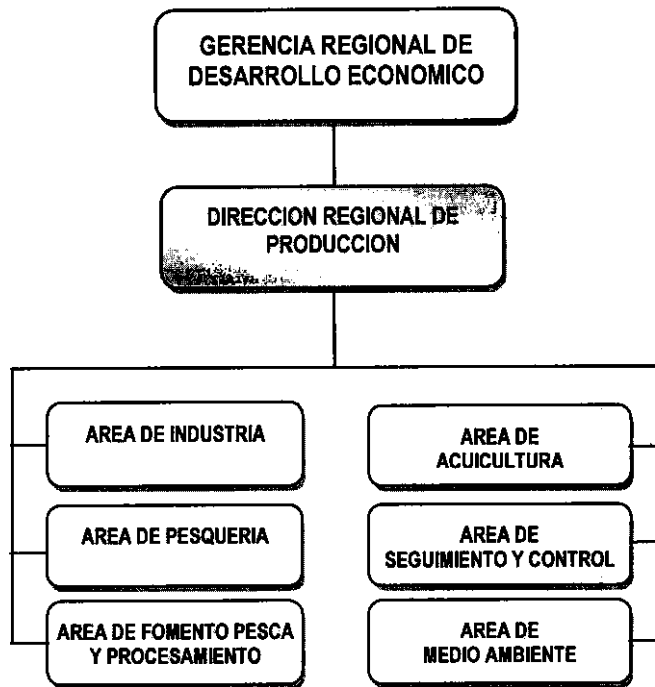
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Formación universitaria y/o título de instituto superior.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- 3.4 Especialización en temas relacionados de artesanía.



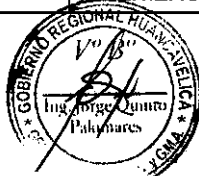
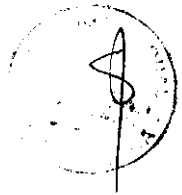
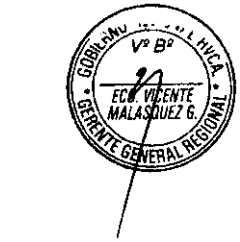
2.7.2.4 DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|-------|------------|---------------|
| DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1234 | CONFIANZA |
| 2 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1235 | |
| 3 | SECRETARIA (O) II | 1 | 1236 | NOMBRADO |
| ÁREA DE INDUSTRIA | | | | |
| 4-5 | INGENIERO IV | 2 | 1237-1238 | NOMBRADO |
| 6 | ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II | 1 | 1239 | CONTRATADO |
| 7 | ECONOMISTA II | 1 | 1240 | NOMBRADO |
| 8 | TÉCNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I | 1 | 1241 | NOMBRADO |
| ÁREA DE PESQUERIA | | | | |
| 9 | INGENIERO IV | 1 | 1242 | PREVISTO |
| AREA DE FOMENTO PESCA Y PROCESAMIENTO | | | | |
| 10-11 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 2 | 1243-1244 | |
| 12 | INGENIERO III | 1 | 1245 | PREVISTO |
| AREA DE ACUICULTURA | | | | |
| 13 | INGENIERO IV | 1 | 1246 | PREVISTO |
| 14 | INGENIERO III | 1 | 1247 | |



| | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------|--|
| 15 | INGENIERO I | 1 | 1248 | |
| 16 | INGENIERO II | 1 | 1249 | |
| | AREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL | | | |
| 17-18 | INGENIERO PESQUERO IV | 2 | 1250-1251 | |
| | AREA DE MEDIO AMBIENTE | | | |
| 19-20 | INGENIERO III | 2 | 1252-1253 | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | 20 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL DE COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1234

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer, dirigir, supervisar y evaluar, las políticas, planes, programas, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los lineamientos de política de desarrollo regional y nacional.
- 1.2 Promover y fomentar las políticas y normas, así como alternativas de protección del medio ambiente a nivel regional; supervisando, monitoreando y controlando la explotación racional de los recursos naturales y desarrollo sostenible.
- 1.3 Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico las oportunidades y potencialidades regionales con miras a la inversión privada dentro del marco del estudio de zonificación económica y ecológica regional.
- 1.4 Supervisar y controlar las actividades de las Unidades Técnicas en las acciones que ejecutan.
- 1.5 Coordinar con otros organismos de la administración pública, ONGs y entes privados en los asuntos dentro de su competencia.
- 1.6 Promover y fomentar la competitividad en las empresas productivas, extractivas y de transformación en el marco del Plan Regional de Competitividad.
- 1.7 Promover la investigación en las actividades extractivas y de transformación en coordinación con los centros de estudios superiores y CITEs.
- 1.8 Promover y orientar en el ámbito de la Dirección Regional de Producción en los Sectores de Industria y Pesquería, la innovación tecnológica y la transferencia de tecnologías, fomentando alianzas entre las MYPES, así como fomentando la Asociatividad entre ellas.
- 1.9 Fomentar el cumplimiento de las políticas y las normas de protección ambiental regional en el desarrollo de las actividades del sector y el uso racional de los recursos naturales en el marco del sistema nacional de Gestión Ambiental.
- 1.10 Representar al Gerente de Desarrollo Económico en temas de su competencia.
- 1.11 Expedir Resoluciones correspondientes al Sector.
- 1.12 Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional:

En materia de Pesquería:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia pesquera y producción acuícola de la región.



- b) Administrar, supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
- c) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
- d) Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las, MYPES y unidades productivas orientadas a la exportación.
- e) Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de la población información útil referida a la gestión del sector.
- f) Promover la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente.

En materia de Industria:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de industria de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
 - b) Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
 - c) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
 - d) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado.
 - e) Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la región, así como para los niveles regional y nacional.
 - f) Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
 - g) Organizar ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares de nivel internacional.
- 1.15 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Regional de Producción.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas y con el Ministerio de la Producción.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera, Ingeniería Industrial o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T4-05-707-2 **N° DE CARGO:1235**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos..
- 1.3 Participar en la formulación del Presupuesto de la Dirección de Producción Huancavelica, en coordinación con las demás Áreas.
- 1.4 Controlar la ejecución y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional de Producción de Huancavelica
- 1.5 Brindar el apoyo administrativo eficiente y oportuno a las Unidades productivas.
- 1.6 Afectar las partidas específicas presupuestales de los recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, de conformidad al calendario de compromisos.
- 1.7 Programar y prestar servicio preferentemente a los proyectos de inversión que ejecute la Dirección Regional de Producción.
- 1.8 Conducir y controlar las actividades de almacenamiento y distribución del uso de los recursos materiales y de los servicios no personales, así como efectuar las adquisiciones que son propias de las áreas de su competencia.
- 1.9 Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Dirección Regional de Producción.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Producción.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección Regional de Producción y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

N° DE CARGO: 1236

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación física que ingresa a la Dirección Regional de Producción.
- 1.3 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Dirección y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Director Regional de Producción, de cualquier problema al respecto.
- 1.4 Atender las comunicaciones telefónicas, envió y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la oficina, de acuerdo a las indicaciones del Director Regional de Producción.
- 1.5 Mantener ordenado y clasificado los archivos de la documentación.
- 1.6 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Dirección Regional de Producción.
- 1.7 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.8 Mantener la existencia de los materiales de la oficina.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección Regional de Producción y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.



AREA DE INDUSTRIA

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO : 1237

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

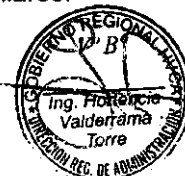
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Dirección.
- 1.5 Apoyar a la Dirección Regional de Producción en la elaboración del programa de competitividad industrial, y proponerlos conjuntamente con el Gerente Regional ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.6 Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.7 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.8 Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado
- 1.9 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.10 Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.11 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.12 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.13 Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- 1.14 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.15 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.16 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Industrial o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
 CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 1238

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

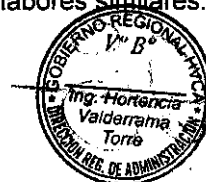
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Dirección.
- 1.5 Apoyar a la Dirección Regional de Producción en la elaboración del programa de competitividad industrial, y proponerlos conjuntamente con el Gerente Regional ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.6 Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.7 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.8 Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado.
- 1.9 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.10 Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.11 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.12 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.13 Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- 1.17 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.18 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.1 Otras funciones que asigne el Responsable del Área de Industria.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Industria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Industrial o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II
CODIGO : P4-30-357-2 **N° DE CARGO : 1239**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de la política industrial en concordancia con las normas legales vigentes.
- 1.2 Fomentar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las ferias y exposiciones de carácter industrial de alcance regional.
- 1.3 Fomentar la competitividad empresarial de la micro y pequeña empresa industrial en el mercado regional, nacional e internacional.
- 1.4 Efectuar acciones de supervisión y evaluación de infracciones a las normativas vigentes para ejecutar acciones administrativas y sanciones.
- 1.5 Difusión y promoción de los alcances de las normas de control a nivel regional.
- 1.6 Procesar, evaluar y editar informaciones normativas de control y supervisión a las empresas que desarrollan actividades industriales.
- 1.3 Otras funciones que asigne el Responsable del Área de Industria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Industria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Industrial o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA II
 CODIGO : P4-20-305-2

N° DE CARGO : 1240

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.4 Participar en la formulación del Plan Operativo institucional de la Dirección.
- 1.5 Formular estudios para la promoción de las microempresas, en concordancia con la promoción de Inversiones.
- 1.6 Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la industria privada.
- 1.7 Coordinar en el campo de su especialidad con las Instituciones o Entidades que directa ó indirectamente tengan relación con el desarrollo industrial, y otros servicios.
- 1.8 Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio respecto a los requerimientos a que debe ceñirse, de acuerdo a normas legales vigentes.
- 1.9 Apoyar a la Dirección Regional de Producción en la elaboración del programa de competitividad industrial, para ser propuesto por el Gerente, ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Industria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Industria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario en Economía con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I
CODIGO : T4-30-762-1 **N° DE PLAZA :** 1241

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

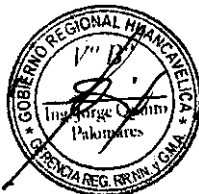
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Supervisar y controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de IQPF. Ley, su reglamento y modificaciones.
- 1.3 Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- 1.4 Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes industriales para su presentación a las entidades competentes.
- 1.5 Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales, a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- 1.6 Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobadas.
- 1.7 Efectuar pasantías y ferias con las MYPES de la región.
- 1.8 Evacuar informes técnicos relacionados con su actividad.
- 1.9 Otras funciones que asigne el Responsable del Área de Industria.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Industria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en institutos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



AREA DE PESQUERIA

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO : 1242

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Formular y proponer a la Dirección de la Producción las políticas y estrategias para el desarrollo de la pesca en toda la región.
- 1.3 Evaluar los programas y/o proyectos planteados, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.4 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.5 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Dirección.
- 1.6 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.7 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.8 Supervisar y/o ejecutar proyectos pesqueros.
- 1.9 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.10 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.11 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Pesquero o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE FOMENTO PESCA Y PROCESAMIENTO

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO :** 1243



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer a la Dirección las políticas de acción para apoyar la actividad pesquera artesanal y el procesamiento pesquero.
- 1.2 Ejecutar la política para el desarrollo de la actividad pesquera artesanal así como la capacitación del potencial humano del sector, mediante la aplicación de un programa de capacitación.
- 1.3 Coordinar con las áreas de la Dirección Regional de Producción, formación y desarrollo de la actividad pesquera departamental.
- 1.4 Formular, ejecutar y evaluar estudios, proyectos obras y equipamientos relativos al desarrollo de la acuicultura y al procesamiento pesquero.
- 1.5 Proponer y desarrollar actividades de transferencia tecnológica de pesca y procesamiento pesquero.
- 1.6 Proponer y supervisar acciones regulatorias de pesca.
- 1.7 Controlar y normar el desarrollo de la Acuicultura y el procesamiento pesquero.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Producción.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Pesquero o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
 CODIGO : D4-05-290-2 N° DE CARGO : 1244



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.9 Proponer a la Dirección las políticas de acción para apoyar la actividad pesquera artesanal y el procesamiento pesquero.
- 1.10 Ejecutar la política para el desarrollo de la actividad pesquera artesanal así como la capacitación del potencial humano del sector, mediante la aplicación de un programa de capacitación.
- 1.11 Coordinar con las áreas de la Dirección Regional de Producción, formación y desarrollo de la actividad pesquera departamental.
- 1.12 Formular, ejecutar y evaluar estudios, proyectos obras y equipamientos relativos al desarrollo de la acuicultura y al procesamiento pesquero.
- 1.13 Proponer y desarrollar actividades de transferencia tecnológica de pesca y procesamiento pesquero.
- 1.14 Proponer y supervisar acciones regulatorias de pesca.
- 1.15 Controlar y normar el desarrollo de la Acuicultura y el procesamiento pesquero.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.4 Título Profesional de Ingeniero Pesquero o ramas afines.
- 3.5 Capacitación especializada en el área.
- 3.6 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO : 1245



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar programas que propendan a la integración de las unidades de producción.
- 1.2 Asesorar a personas naturales y/o jurídicas para la constitución de organizaciones sociales dedicadas a la pesca .
- 1.3 Realizar actividades de promoción pesquera.
- 1.4 Organizar los comités de vigilancia de pesquería comunal, a fin de regular a la pesca.
- 1.5 Participar en la elaboración de proyectos relativos a la pesca artesanal y procesamiento administrativo.
- 1.6 Participar en la elaboración de estudios, ejecución de obras y equipamiento de planta de procesamiento pesquero.
- 1.7 Desarrollar actividades de transferencia tecnológica de pesca y procesamiento pesquero.
- 1.8 Prestar asesoramiento a personas naturales y/o jurídicas en el ámbito de su competencia.
- 1.17 Otras funciones que asigne el Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Pesquero o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



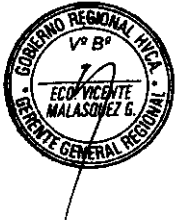
AREA DE ACUICULTURA

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO : 1246

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y controlar la ejecución de la Política Sectorial para el desarrollo de la acuicultura y la investigación científica y tecnológica de los recursos y productos hidrobiológicos.
- 1.2 Dirigir y coordinar la aplicación de Legislación Pesquera en el ámbito de la Pesquería Continental e impulsar el desarrollo de la acuicultura y la investigación científica tecnológica.
- 1.3 Formular, ejecutar y evaluar programas para promover y controlar el desarrollo de la Acuicultura Continental que optimice el uso y conservación de los recursos hidrobiológicos.
- 1.4 Proyectar Resoluciones de Autorización y Concesiones para el desarrollo de la Acuicultura Continental.
- 1.5 Determinar el potencial hídrico con aptitud piscícola del departamento.
- 1.6 Planear, promover, coordinar, controlar y evaluar el cultivo de los recursos hidrobiológicos en sus diferentes sistemas de producción en las aguas continentales dedicados a la producción para uso interno o exportación.
- 1.7 Propiciar la inversión privada en el desarrollo de actividades de Acuicultura Continental.
- 1.8 Controlar y verificar el correcto uso de las concesiones de aguas continentales.
- 1.9 Efectuar evaluaciones limnológicas de los recursos hídricos con fines de desarrollar la actividad de la acuicultura.
- 1.10 Promover e implementar la producción acuícola para la seguridad alimentaria regional y exportación.
- 1.11 Difundir en Instituciones Educativas y comunidades en general sobre el uso racional de los recursos hídricos en relación a la acuicultura
- 1.12 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO : 1247



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar asesoramiento técnico-científico a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de la Acuicultura Continental.
- 1.2 Planteamiento y programación de elaboración y ejecución de estudios, obras y equipamiento de los proyectos de infraestructura pesquera.
- 1.3 Controlar e informar el avance físico de los proyectos de inversión dentro de la especialidad.
- 1.4 Evaluar expedientes técnicos de solicitudes de Autorización y/o Concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
- 1.5 Desarrollar programas de capacitación técnica sobre acuicultura.
- 1.6 Efectuar trabajos de Inspección Técnica del desarrollo de las actividades de la acuicultura.
- 1.7 Asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia.
- 1.8 Ejecutar programas de poblamiento y/o repoblamiento con alevinos de trucha en recursos hídricos lénticos y lóticos.
- 1.9 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable del Area de Acuicultura.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Acuicultura.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CODIGO : P3-35-435-1 **N° DE CARGO :** 1248

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar asesoramiento técnico-científico a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de la Acuicultura Continental.
- 1.2 Apoyar en la ejecución de estudios, obras y equipamiento de los proyectos de infraestructura pesquera.
- 1.3 Verificar e informar el avance físico de los proyectos de inversión.
- 1.4 Evaluar expedientes técnicos de solicitudes de Autorización y/o Concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
- 1.5 Desarrollar programas de capacitación técnica sobre acuicultura.
- 1.6 Efectuar trabajos de Inspección Técnica del desarrollo de las actividades de la acuicultura.
- 1.7 Asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia.
- 1.8 Ejecutar programas de poblamiento y/o repoblamiento con alevinos de trucha en recursos hídricos lenticos y loticos.
- 1.9 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable del Area de Acuicultura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Acuicultura.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

N° DE CARGO : 1249



2.23.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar asesoramiento técnico-científico a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de la Acuicultura Continental.
- 1.2 Ejecutar estudios, obras y equipamiento de los proyectos de infraestructura pesquera.
- 1.3 Controlar e informar el avance físico de los proyectos de inversión.
- 1.4 Evaluar expedientes técnicos de solicitudes de Autorización y/o Concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
- 1.5 Desarrollar programas de capacitación técnica sobre acuicultura.
- 1.6 Efectuar trabajos de Inspección Técnica del desarrollo de las actividades de la acuicultura.
- 1.7 Asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia.
- 1.8 Ejecutar programas de poblamiento y/o repoblamiento con alevinos de trucha en recursos hídricos lenticos y loticos.
- 1.9 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable del Area de Acuicultura.



2.23.2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Acuicultura.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



2.23.3 REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



AREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO : 1250



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y proponer a la Dirección la política y estrategias para el desarrollo de las actividades de seguimiento, control y vigilancia.
- 1.2 Formular los planes, programas y presupuestos en coordinación con la oficina de administración.
- 1.3 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de los productos hidrobiológicos en la recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento a fin de cautelar su utilización racional y sostenida.
- 1.4 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de la actividad acuícola continental, así como de las zonas de reserva y unidades de conservación.
- 1.5 Programar y ejecutar la vigilancia de los derechos administrativos otorgados por la Dirección Regional de Producción Huancavelica y dependencias relativas a las expectativas de procesamiento, acuicultura, y aspectos medioambientales.
- 1.6 Imponer en primera instancia y en el ámbito regional las sanciones por infracciones que se deriven del ejercicio de la actividad acuícola de menor escala no delegadas, así como por infracciones ambientales que se deriven del ejercicio de dichas actividades.
- 1.7 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.



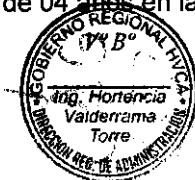
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO : 1251

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Formular y proponer a la Dirección la política y estrategias para el desarrollo de las actividades de seguimiento, control y vigilancia.
- 1.2 Formular los planes, programas y presupuestos en coordinación con la oficina de administración.
- 1.3 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de los productos hidrobiológicos en la recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento a fin de cautelar su utilización racional y sostenida.
- 1.4 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de la actividad acuícola continental, así como de las zonas de reserva y unidades de conservación.
- 1.5 Programar y ejecutar la vigilancia de los derechos administrativos otorgados por la Dirección Regional de Producción Huancavelica y dependencias relativas a las expectativas de procesamiento, acuicultura, y aspectos medioambientales.
- 1.6 Imponer en primera instancia y en el ámbito regional las sanciones por infracciones que se deriven del ejercicio de la actividad acuícola de menor escala no delegadas, así como por infracciones ambientales que se deriven del ejercicio de dichas actividades.
- 1.7 Otras funciones que asigne el Responsable del Area de Seguimiento y Control



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Seguimiento y Control.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE MEDIO AMBIENTE

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO : 1252

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Formular planes y programas de la gestión administrativa de prevención y protección del medio ambiente en las actividades industriales y pesqueras.
- 1.3 Elaborar diagnósticos y estudios del estado situacional de la conservación del medio ambiente.
- 1.4 Elaborar proyectos para la protección del medio ambiente.
- 1.5 Coordinación Interinstitucional y con asociaciones civiles y privados para la gestión ambiental.
- 1.6 Monitorear los gases provocados por el sector industrial, efluentes, así como fuentes de agua para la actividad acuícola.
- 1.7 Promover y coordinar la investigación que requiera el sector pesquero como industrial y priorizar su ejecución.
- 1.8 Formular y proponer convenios con organismos nacionales para desarrollar actividades en el sector industrial como pesquero.
- 1.9 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Ambiental o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

N° DE CARGO : 1253



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Formular planes y programas de la gestión administrativa de prevención y protección del medio ambiente en las actividades industriales y pesqueras.
- 1.3 Elaborar diagnósticos y estudios del estado situacional de la conservación del medio ambiente.
- 1.4 Elaborar proyectos para la protección del medio ambiente.
- 1.5 Coordinación Interinstitucional y con asociaciones civiles y privados para la gestión ambiental.
- 1.6 Monitorear los gases emanados por el sector industrial, efluentes así como fuentes de agua para la actividad acuícola.
- 1.7 Promover y coordinar la investigación que requiera el sector pesquero como industrial y priorizar su ejecución.
- 1.8 Formular y proponer convenios con organismos nacionales para desarrollar actividades en el sector industrial como pesquero.
- 1.9 Otras funciones que asigne el Responsable del Area de Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Medio Ambiente.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



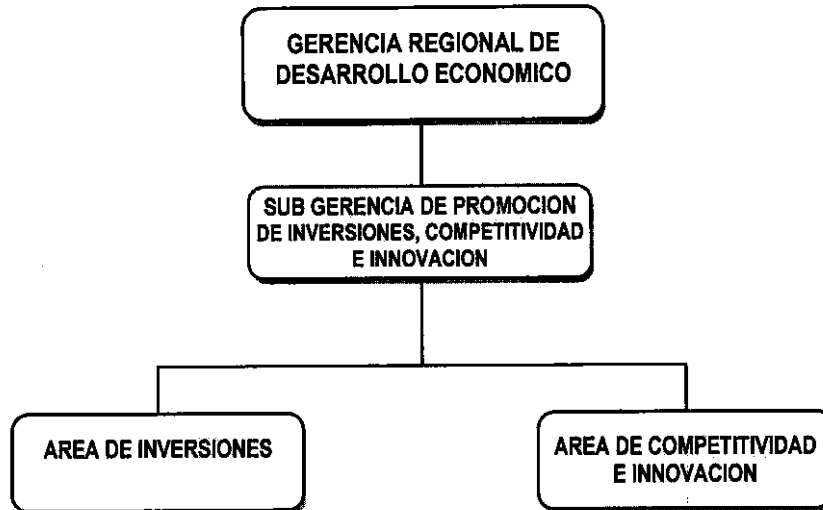
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Ambiental o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



2.7.2.5 SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|--------------------|
| | SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1254 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 1255 | |
| 3 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1256 | |
| 4 | SECRETARIA (O) I | 1 | 1257 | |
| | ÁREA DE INVERSIONES | | | |
| 5 | ECONOMISTA IV | 1 | 1258 | |
| 6 | ECONOMISTA IV | 1 | 1259 | |
| 7 | INGENIERO IV | 1 | 1260 | |
| | ÁREA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN | | | |
| 8 | ECONOMISTA IV | 1 | 1261 | |
| 9 | INGENIERO IV | 1 | 1262 | |
| 10 | INGENIERO III | 1 | 1263 | |
| 11 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 1264 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | 11 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1254

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Identificar, canalizar y tramitar la inversión privada nacional e internacional, facilitando su asignación en proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo regional.
- 1.2 Aperturar registros e inscribir a las Organizaciones Económicas y Sociales de los Sectores de su competencia.
- 1.3 Formular, proponer y hacer seguimiento al Plan de Competitividad e Innovación Regional.
- 1.4 Identificar proyectos turísticos en zonas de interés, con el objeto de promover la participación de los inversionistas.
- 1.5 Proponer actividades relacionadas con la inversión local y regional, aprovechando las diversas líneas de cooperación técnica internacional.
- 1.6 Identificar y proponer las oportunidades de inversión, de los diversos sectores de su competencia.
- 1.7 Coordinar y conducir la participación en acciones directas de promoción de la Inversión privada interregional e intrarregional.
- 1.8 Impulsar proyectos de inversión de necesidad de la región con énfasis en las PYMES y unidades productivas, aprovechando los encuentros de empresarios nacionales e internacionales.
- 1.9 Realizar Estudios y proponer la declaración de zonas de inversión regional.
- 1.10 Dirigir y conducir la elaboración de proyectos productivos en la etapa de pre inversión de las direcciones regionales a su cargo.
- 1.11 Calificar la inversión regional, tomando como base la investigación y transferencia de tecnología y extensión de actividades de desarrollo.
- 1.12 Efectuar el monitoreo de las inversiones de los sectores de competencia de la Gerencia
- 1.13 Participar en la programación y evaluación de estudios, proyectos y programas sectoriales de competencia de la Gerencia.
- 1.14 Efectuar estudios de programación de ofertas exportables de productos de la región.
- 1.15 Programar la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la Región, priorizando las PYMES.
- 1.16 Analizar y evaluar los proyectos de investigación y desarrollo que competan a los alcances sectoriales de la gerencia.
- 1.17 Identificar y concertar con el Sector Privado la formulación de planes y programas de desarrollo agrario, agroindustrial, pesquero, minero, industrial y turístico.
- 1.18 Promocionar la articulación de productos agropecuarios, hidrobiológicos y no metálicos a los programas sociales y mercados privados.
- 1.19 Promover la innovación tecnológica de la Región.
- 1.20 Formular los proyectos de Resoluciones que se generen dentro de la instancia gerencial.
- 1.21 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.22 Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

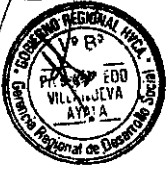
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.



§





- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Economía o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **N° DE CARGO: 1255**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo de la Dirección de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.3 Preparar, ordenar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
- 1.4 Apoyar al Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación en el despacho diario y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Coordinar con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada o a entidades relacionadas con las actividades de la Sub Gerencia
- 1.6 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.7 Digitalizar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.9 Recibir y atender al público en general que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.10 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

N° DE CARGO: 1256



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.6 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.7 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.8 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de un Centro Superior no Universitario relacionados al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I
CODIGO : T1-05-675-1

N° DE CARGO: 1257

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación física que ingresa a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.3 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación, de cualquier problema al respecto.
- 1.4 Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Sede Central y de todos los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
- 1.5 Atender las comunicaciones telefónicas, envío y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- 1.6 Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores y elaborar los listados de los que se envían al archivo general.
- 1.7 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, y/o egresado del Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores de secretariado.



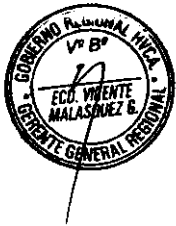
AREA DE INVERSIONES

CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4

N° DE CARGO: 1258

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional del Area de Inversiones
- 1.2 Dirigir la formular estudios para la promoción de las pequeñas y medianas empresas, en concordancia con la Promoción de Inversiones.
- 1.3 Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
- 1.4 Coordinar en el campo de su especialidad con las Instituciones o Entidades que directa ó indirectamente tengan relación con el desarrollo Turístico, comercio y otros servicios.
- 1.5 Elaborar estudios e investigaciones de mercados.
- 1.6 Apoyar en la elaboración del Programa de Promoción e Inversiones y proponerlos ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.7 Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio respecto a los requerimientos a que debe ceñirse, de acuerdo a normas legales vigentes.
- 1.8 Apoyar a la Sub Gerencia de Promoción y concertación de Inversiones en la elaboración del programa de competitividad, y proponerlos conjuntamente con el Gerente Regional ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.9 Formular proyectos productivos en el marco del SNIP.
- 1.10 Apoyar en las liquidaciones de proyectos productivos que se ejecutan en la gerencia regional de Desarrollo Económico
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista colegiado.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4

N° DE CARGO: 1259

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Formular estudios para la promoción de las pequeñas y medianas empresas, en concordancia con la Promoción de Inversiones.
- 1.3 Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
- 1.4 Coordinar en el campo de su especialidad con las Instituciones o Entidades que directa ó indirectamente tengan relación con el desarrollo Turístico, comercio y otros servicios.
- 1.5 Elaborar estudios e investigaciones de mercados.
- 1.6 Apoyar en la elaboración del Programa de Promoción e Inversiones y proponerlos ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.7 Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio respecto a los requerimientos a que debe ceñirse, de acuerdo a normas legales vigentes.
- 1.8 Apoyar a la Sub Gerencia de Promoción y concertación de Inversiones en la elaboración del programa de competitividad, y proponerlos conjuntamente con el Gerente Regional ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.9 Formular proyectos productivos en el marco del SNIP.
- 1.10 Apoyar en las liquidaciones de proyectos productivos que se ejecutan en la gerencia regional de Desarrollo Económico
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



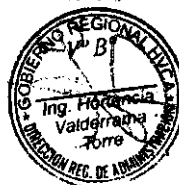
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista colegiado.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 1260

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia
- 1.5 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.6 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.7 Elaborar estudios de Investigación para desarrollar productos agropecuarios e hidrobiológicos con valor agregado, en especial los productos finales de la producción forestal (bonos de CO2, postes carbón etc) en la región para articularlos al mercado regional, nacional e Internacional.
- 1.8 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades productivas.
- 1.9 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.10 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.11 Realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos que cuentan con financiamiento del Gobierno Regional y que son ejecutadas por las Direcciones Regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.12 Apoyar en las liquidaciones de proyectos productivos que se ejecutan en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.13 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero en una rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACION

CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4

N° DE CARGO: 1261

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Formular y proponer políticas y estrategias de promoción de la competitividad.
- 1.3 Proponer y desarrollar instrumentos de promoción que posibiliten la generación y acceso de las empresas industriales y grupos organizados de productores a los mercados y a nuevas tecnologías.
- 1.4 Promover, coordinar y apoyar la innovación o generación tecnológica por productos o líneas de acción, para incrementar la competitividad y la participación de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ligadas al sector producción.
- 1.5 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.6 Formular estudios y proyectos de inversión SNIP, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región. En especial los del rubro de finanzas, estudios de mercado y desarrollo de mercados para los pequeños productores.
- 1.7 Coordinar con organismos de base y Gobiernos Locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.8 Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.9 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.10 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos, articulación de créditos y estudios de mercado en el área de su competencia.
- 1.11 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.12 Apoyar en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional Anual (POI- 2010).
- 1.13 Elaborar Planes de Negocios.
- 1.14 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

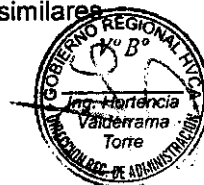
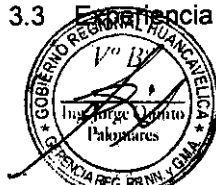


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista colegiado.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 1262

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones, en función a los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.5 Formular estudios y proyectos de inversión SNIP, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región, en especial en los productos agropecuarios, hidrobiológicos y no metálicos.
- 1.6 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.7 Identificar y promover las Cadenas Productivas.
- 1.8 Elaborar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.9 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.10 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos, articulación de créditos y estudios de mercado en el área de su competencia.
- 1.11 Promover el agronegocio en el ámbito regional
- 1.12 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.13 Diseñar nuevos productos y articulación a mercados sociales y privados.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 3.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, colegiado, y/o de rama afin.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO III
: P5-35-435-3

N° DE CARGO: 1263

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales, en función a los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.5 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.6 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.7 Desarrollar productos agropecuarios e microbiológicos con valor agregado y articularlos a los mercados: Regional, Nacional e Internacional.
- 1.8 Implementar Certificaciones: ISO, HACCP y BPM en los diversos productos agropecuarios e microbiológicos identificados como bienes potenciales de la Región.
- 1.9 Monitorear la elaboración del estudio y participar en la ejecución de los proyectos productivos.
- 1.10 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.11 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.12 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.13 Promover el agro negocio, colocando productos en el mercado local, regional, nacional e internacional.
- 1.14 Promocionar el valor agregado y la transformación de productos agropecuarios en la Región
- 1.15 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



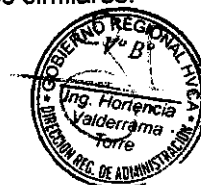
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 3.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, colegiado y/o de rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

N° DE CARGO: 1264

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Organizar y administrar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.3 Preparar, ordenar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
- 1.4 Apoyar al Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación en el despacho diario y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Coordinar con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada, o a entidades relacionadas con las actividades de la Sub Gerencia.
- 1.6 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.7 Automatizar los trámites de la documentación por medios informáticos.
- 1.8 Digitalizar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- 1.9 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.10 Recibir y atender al público en general que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Promoción de inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

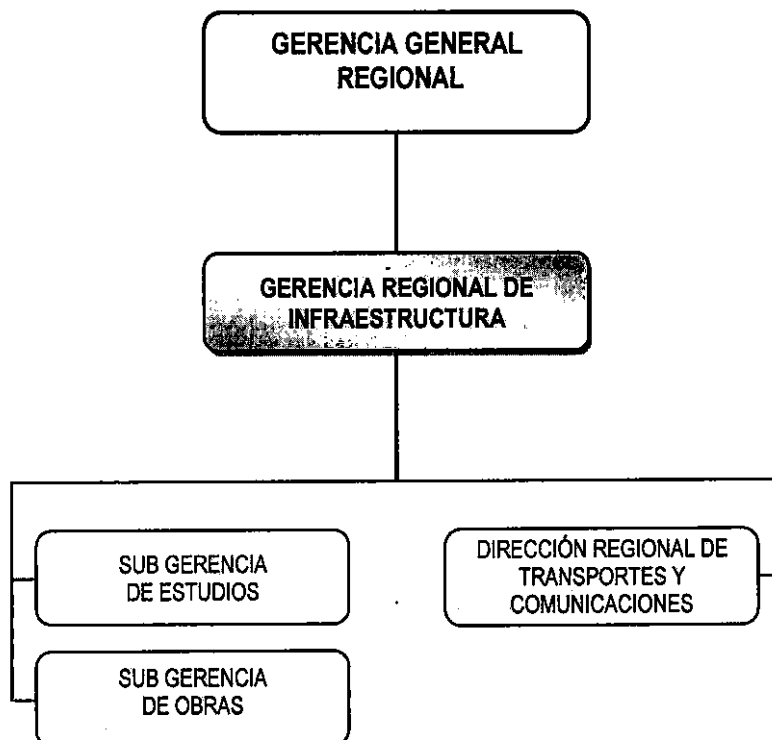
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



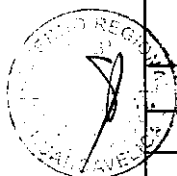
2.7.3 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|----------|------------|--------------------|
| | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III | 1 | 1265 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2-3 | INGENIERO IV | 2 | 1266-1267 | |
| 4 | SECRETARIA(O) V | 1 | 1268 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 4 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D5-05-290-3 **N° DE CARGO: 1265**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular las políticas regionales en materia de infraestructura vial, vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcciones.
- 1.2 Formular, programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.3 Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y Programa Anual de Inversiones.
- 1.4 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura de la Región.
- 1.5 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de emergencia.
- 1.6 Dirigir, controlar, supervisar la liquidación de las obras resultantes de los proyectos de inversión.
- 1.7 Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Regional.
- 1.8 Supervisar y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones.
- 1.9 Promover, gestionar y concertar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicación.
- 1.10 Dirigir la formulación de anteproyectos y proyectos de infraestructura de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.11 Elaborar directamente o mediante contratación de terceros, los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura.
- 1.12 Informar a la Gerencia General y la Presidencia Regional las acciones de su Gerencia.
- 1.13 Coordinar con las Gerencias Regionales asuntos de competencia.
- 1.14 Aprobar mediante Resoluciones Gerenciales los expedientes técnicos de los proyectos de inversión en infraestructura y sus modificaciones durante la ejecución de los proyectos.
- 1.15 Suscribir, con aprobación de la Presidencia Regional, los convenios con los Gobiernos Locales y Organizaciones de Base y ONGs para la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de los proyectos de infraestructura.
- 1.16 Establecer las modalidades de ejecución de las obras en coordinación con las Gerencias Sub Regionales.
- 1.17 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la gerencia a su cargo en los documentos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.18 Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con las entidades públicas y/o privadas.
- 1.19 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.20 Proponer la designación del personal directivo de las Sub Gerencias a su cargo.
- 1.21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.22 Evaluar y supervisar los actos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.23 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.24 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

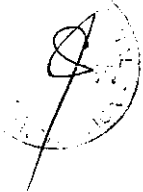




2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre los sub gerentes de la gerencia a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en gestión pública.
- 3.3 Experiencia en el cargo mínimo de (05) cinco años.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
 CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 1266-1267

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 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.
- 1.2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.3 Participar en el proceso de formulación, evaluación y/o validación del Plan Regional Concertado.
- 1.4 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de obras de Infraestructura social y económica.
- 1.5 Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- 1.6 Emitir informe técnico en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones.
- 1.7 Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para la elaboración de Estudios.
- 1.8 Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de Infraestructura social y económica, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.9 Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones.
- 1.10 Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.11 Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de obras y de inversión, así como para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.12 Apoyar al Gerente Regional de Infraestructura, en la tramitación de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.13 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.14 Otras funciones que le designe el Gerente Regional de Infraestructura.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Infraestructura
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V
CODIGO : T5-05-675-5

N° DE CARGO: 1268

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar la documentación en los libros de registro de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.3 Recibir la documentación en concordancia a los requisitos preestablecidos y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del proveído
- 1.4 Mantener actualizado la agenda de la gerencia.
- 1.5 Concertar citas con personal de la Institución y de otras Entidades.
- 1.6 Administrar los materiales y útiles necesarios para uso y del personal de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.7 Dar seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás secretarías.
- 1.8 Tramitar los documentos recibidos y emitidos.
- 1.9 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.10 Organizar el archivo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.11 Atender las llamadas telefónicas.
- 1.12 Elaboración de documentos y la remisión de los mismos.
- 1.13 Administrar los fondos que se le asigne y liquidar dentro de los plazos establecidos por las normas.
- 1.14 Las demás que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.



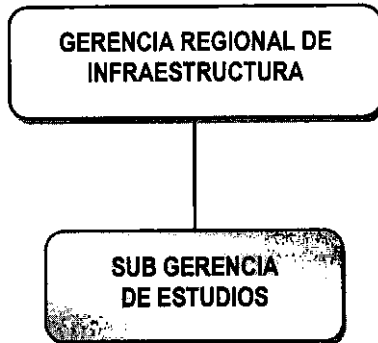
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.



2.7.3.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---------------------------------|--|-----------|---|--------------------|
| SUB GERENCIA DE ESTUDIOS | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1269 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2-3-4-5-6-7-8-9 | INGENIERO IV | 8 | 1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277 | |
| 10 | ECONOMISTA IV | 1 | 1278 | |
| 11 | ARQUITECTO IV | 1 | 1279 | |
| 12-13 | CONTADOR IV | 2 | 1280-1281 | |
| 14 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 1282 | |
| 15 | TECNICO EN LABORATORIO DE SUELO II | 1 | 1283 | |
| 16 | TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL II | 1 | 1284 | |
| 17 | TOPOGRAFO II | 1 | 1285 | |
| 18 | DIBUJANTE II | 1 | 1286 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 18 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE ESTUDIOS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1269

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el programa anual de estudios de proyectos de inversión que se realizarán en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional y participar en su evaluación.
- 1.2 Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- 1.3 Realizar estudios de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Regional de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.
- 1.4 Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos y/o planes operativos anuales de los proyectos de inversión en infraestructura de competencia del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.5 Coordinar la elaboración, directa o mediante contratación de terceros, de los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 1.6 Preparar los términos de referencia y bases para la Elaboración de los Estudios definitivos, por contrata, administración directa y convenio.
- 1.7 Formular convenios a celebrarse para la formulación de expedientes técnicos o estudios definitivos, bajo la modalidad de administración directa, convenio y/o contrato.
- 1.8 Dirigir la Formulación de los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito Regional.
- 1.9 Conducir, supervisar y evaluar la elaboración de los estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de inversión y ser responsable de las acciones necesarias que permitan reformular los estudios definitivos, antes del inicio de las obras.
- 1.10 Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de los estudios programados de acuerdo al Sistema de Inversión Pública.
- 1.11 Elaborar Indicadores de Gestión que permitan medir el avance que está logrando la Sub Gerencia de Estudios y efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias.
- 1.12 Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
- 1.13 Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel regional.
- 1.14 Formular directivas y normas para supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de los estudios.
- 1.15 Evaluar y suscribir los certificados e Informes del Laboratorio de Mecánica de Suelos.
- 1.16 Controlar los fondos recaudados por el Laboratorio de Mecánica de Suelos.
- 1.17 Concertar y establecer los convenios y/o contratos a suscribir con las instituciones de la región y la población organizada de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 1.18 Absolver consultas del estudio definitivo, realizadas durante el proceso de ejecución de las obras, bajos las modalidades de contrata, administración directa o convenio.
- 1.19 Llevar el control de los índices de variación de precios de construcción.
- 1.20 Evaluar los resultados y el impacto de los estudios y presentarlos ejecutados.



- 1.21 Proponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, las comisiones de evaluación de las propuestas para los concursos de méritos de supervisión de estudios y licitación de obras.
- 1.22 Remitir los expedientes técnicos aprobados a las unidades ejecutoras responsables para su ejecución.
- 1.23 Supervisar el cumplimiento del estudio de impacto ambiental de las obras públicas previstas a ejecutarse de acuerdo a normatividad vigente.
- 1.24 Brindar asesoramiento y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.25 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.26 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Dependencia jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario y colegiado en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o programa académico relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4 **N° DE CARGO:** 1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar los expedientes técnicos y/o planes operativos anuales de proyectos u obras comprendidas en el Programa de Inversión.
- 1.2 Evaluar la ejecución de los proyectos aprobados, de acuerdo al Expediente Técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Inversiones del Gobierno regional Huancavelica.
- 1.4 Formular las bases y términos de referencia para la ejecución de estudios definitivos de los proyectos de inversión por modalidad de contrata.
- 1.5 Participar en la comisión de evaluación de los concursos de meritos de elaboración de estudio por el contrario.
- 1.6 Formular el avance físico de ejecución de estudios de Programas inversión pública, o programas de emergencia de la Sede del Gobierno Regional.
- 1.7 Participar en los programas de emergencia de la Sede del Gobierno Regional.
- 1.8 Brindar asesoramiento técnico en la elaboración de Expedientes Técnicos de Obras a los diferentes Gobiernos locales del ámbito Regional, así como a Centros Educativos y Organizaciones Populares cuando así lo disponga el Sub Gerente.
- 1.9 Evaluar los Estudios elaborados por Organismos Públicos.
- 1.10 Programar, supervisar y asesorar trabajos de Investigación.
- 1.11 Realizar Investigaciones de Laboratorio sobre resistencia de suelos
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.



[Handwritten signature]

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Estudios.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario y colegiado en Ingeniería.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de dos 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
 CODIGO : P6-20-305-4

N° DE CARGO: 1278

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, evaluar, aprobar, ejecutar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de evaluación económica de las obras de la región, de conformidad con las políticas de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- 1.2 Elaborar los estudios socio-económicos de los proyectos de inversión.
- 1.3 Desarrollar acciones específicas orientadas a la identificación, formulación de proyectos sociales y económicos.
- 1.4 Proponer e implementar acciones con fines de capacitación y asesoramiento a instituciones que desarrollan proyectos de inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.5 Dirigir la organización de Base de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- 1.6 Formular los estudios de pre-inversión, pre-factibilidad y/o factibilidad que corresponda de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con el Subgerente de Estudios.
- 1.7 Supervisar, por encargo del Sub Gerente, la formulación de los estudios de inversión y/o factibilidad ejecutados por la modalidad de contrata, proponiendo su aprobación.
- 1.8 Elaborar informe técnico sobre los estudios de pre-inversión, pre-factibilidad y/o factibilidad, dentro del marco de Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- 1.9 Ejecutar tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- 1.10 Participar en la formulación de planes y presupuestos participativos.
- 1.11 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Estudios.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Estudios.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista con colegiatura y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO IV
CODIGO : P6-35-058-4 **N° DE CARGO:** 1279

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, evaluar, aprobar, ejecutar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de arquitectura, construcción y obras de la región, de conformidad con las políticas de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- 1.2 Elaborar Expedientes Técnicos de Obras de Infraestructura diversa.
- 1.3 Coordinar y asesorar la elaboración de Expedientes Técnico de obras de apoyo a Gobiernos Locales, cuando así lo disponga el Sub Gerente.
- 1.4 Programar, ejecutar, controlar y apoyar la ejecución de estudios de inversión para obras de arquitectura.
- 1.5 Formular el avance físico de ejecución de estudios de Programas de Inversión Pública.
- 1.6 Coordinar con la Sub Gerencia de Defensa civil, para la elaboración de Estudios en programas de emergencia de la Sede del Gobierno Regional.
- 1.7 Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada.
- 1.8 Asesorar, revisar y supervisar programas, investigaciones y estudios arquitectónicos.
- 1.9 Analizar y aprobar diseños de proyectos de arquitectura.
- 1.10 Participar en la elaboración de normas complementarias y planes regionales de promoción para el desarrollo de obras arquitectónicas.
- 1.11 Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
- 1.12 Evaluar y recomendar proyectos arquitectónicos en sus diversas fases.
- 1.13 Formular bases de especificaciones técnicas y términos de referencia para la ejecución de estudios de inversión pública.
- 1.14 Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
- 1.15 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios.



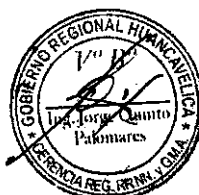
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Sub Gerente de Estudios.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Arquitecto y colegiatura habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV
CODIGO : P6-05-225-4

N° DE CARGO: 1280-1281

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Efectuar el procesamiento de información socio-económico relacionado a la elaboración de proyectos.
- 1.3 Ejecutar acciones de seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión, informando permanentemente su avance a la subgerencia.
- 1.4 Analizar, procesar y consolidar la información técnico-financiera de los estudios ejecutados, así como procesar su pre-liquidación final de cuentas.
- 1.5 Proponer los procedimientos técnicos para la supervisión y liquidación de estudios y obras ejecutadas.
- 1.6 Supervisar, por encargo del Sub Gerente, la formulación de los Presupuestos de los Expedientes Técnicos ejecutados por la Modalidad de Contrata y/o Consultoría.
- 1.7 Emitir informe técnico que le fueran solicitado
- 1.8 Absolver las consultas formuladas sobre su especialidad y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.9 Participar en la ejecución de las actividades programadas por la subgerencia, dentro del marco del Plan Operativo Institucional de la subgerencia.
- 1.10 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Estudios.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **N° DE CARGO: 1282**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la programación de actividades de la Sub Gerencia, incluida la programación del presupuesto de los estudios.
- 1.2 Elaborar los resúmenes ejecutivos y recopilación de la información pertinente.
- 1.3 Efectuar coordinaciones con las diferente unidades orgánicas de Gobierno Regional sobre los aspectos administrativos que requiera la subgerencia.
- 1.4 Analizar, interpretar y revisar cuadros, diagramas, proyectos de oficios, memorandos, convenios, resoluciones y expedientes especializados para la suscripción del subgerente.
- 1.5 Determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades técnico-administrativas.
- 1.6 Controlar la ejecución presupuestal, y prevenir la disponibilidad oportuna de fondos, de acuerdo a normas de manejo presupuestal vigentes.
- 1.7 Coordinar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas de la Subgerencia de Estudios.
- 1.8 Elaborar normas y directivas para la ejecución de los programas de la Subgerencia de Estudios.
- 1.9 Apoyar en la conclusión de los Estudios Definitivos de los proyectos de inversión, en los procesos de entrega y recepción de los mismos.
- 1.10 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a las competencias de la subgerencia.
- 1.11 Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos a su cargo.
- 1.12 Elaborar proyectos de resoluciones de aprobación de Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión pública.
- 1.13 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.14 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Estudios.



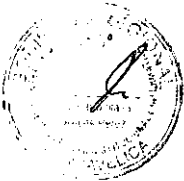
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Estudios.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller y/o Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO DE SUELO II
CODIGO : T5-50-785-2 **N° DE CARGO:** 1283

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

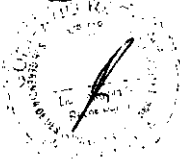
- 1.1 Efectuar ensayos con fines de estudio, supervisión, inspección, evaluación y diseño.
- 1.2 Tomar las muestras necesarias de los suelos de acuerdo a la metodología de selección de muestras.
- 1.3 Informar a su jefe superior inmediato sobre el resultado de ensayos y/o evaluaciones efectuadas.
- 1.4 Solicitar bajo el visto bueno del Ingeniero responsable, los equipos de laboratorio y/o herramientas necesarias a utilizar en los trabajos de campo.
- 1.5 Realizar calcatas y efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o planos.
- 1.6 Apoyar a los ingenieros en la elaboración de expedientes Técnicos y Otros.
- 1.7 Apoyar en la elaboración de planos de estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y topográficas etc.
- 1.8 Verificar el Equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones técnicas en mecánica de suelos.
- 1.9 Llevar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información de situación.
- 1.10 Revisar el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio y/o herramientas necesarias a utilizar en los trabajos.
- 1.11 Entregar los equipos y/o herramientas en buenas condiciones conforme lo solicitado.
- 1.12 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico, sobre asuntos de su competencia.
- 1.13 Preparar el informe técnico de acuerdo a su competencia, como resultado del trabajo de investigación que ejecute.
- 1.14 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Estudios

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Estudios.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL II
CODIGO : T5-35-785-2 **N° DE CARGO: 1284**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- 1.2 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- 1.3 Recopilar los datos técnicos para el estudio de ingeniería.
- 1.4 Realizar variados cálculos de ingeniería para la adquisición de materiales.
- 1.5 Recabar información en las unidades orgánicas correspondientes y coordinar los estudios de los Ingenieros.
- 1.6 Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos a su cargo.
- 1.7 Apoyar en el procesamiento de datos en los estudios de inversión.
- 1.8 Apoyar a los ingenieros en la elaboración de expedientes técnicos y otros.
- 1.9 Apoyar en la elaboración de planos de estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y topográficas etc.
- 1.10 Ordenar y controlar el archivo técnico de ingeniería, así como encuadernar y foliar los expedientes técnicos de obras.
- 1.11 Verificar el equipo y/o material a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- 1.12 Llevar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información de situación.
- 1.13 Confeccionar maquetas, gráficos y/o planos.
- 1.14 Apoyar al ingeniero como asistente de campo.
- 1.15 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.16 Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.17 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Estudios



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Estudios
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario como Técnico en Construcción Civil
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TOPOGRAFO II
CODIGO : T4-35-865-2

N° DE CARGO: 1285

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Levantamiento Topográfico en campo y Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería en gabinete.
- 1.2 Realizar cálculos de ingeniería en gabinete para la elaboración de los planos del proyecto a elaborar.
- 1.3 Recabar información en las Sub Gerencias correspondientes y coordinar las actividades de Estudios con los Ingenieros.
- 1.4 Apoyar a los ingenieros en la elaboración de expedientes Técnicos y Otros.
- 1.5 Apoyar en la elaboración de planos de estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y topográficas etc.
- 1.6 Ordenar y controlar el archivo técnico de Ingeniería, así como encuadernar y foliar los Expedientes Técnicos de obras.
- 1.7 Llevar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información de situación.
- 1.8 Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- 1.9 Formular informe técnico de las acciones ejecutadas.
- 1.10 Realizar mediciones de terrenos urbanos y eriazos para la elaboración de los proyectos de inversión.
- 1.11 Emitir opinión técnica sobre proyectos y documentos técnicos relacionados al cargo.
- 1.12 Apoyar las acciones de formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión pública
- 1.13 Efectuar y/o revisar los cálculos topográficos necesarios para el dibujo de planos.
- 1.14 Velar por el correcto uso y conservación de los instrumentos de topografía y equipo informático a su cargo.
- 1.15 Apoyar en la elaboración de las memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos y planos.
- 1.16 Participar en la elaboración del catastro regional de terrenos urbanos y eriazos.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Estudios.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área, y/o egresado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : DIBUJANTE II
CODIGO : T3-35-255-2 **N° DE CARGO:** 1286



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Desarrollar los planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- 1.2 Desarrollar planos de estructuras interpretando hojas de cálculo.
- 1.3 Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.4 Modificar escalas de diferentes gráficos.
- 1.5 Ejecutar trabajos de dibujo usando software informático.
- 1.6 Calcular costo de trabajo y distribuir material para su realización de los estudios.
- 1.7 Mantener actualizado el registro de los planos.
- 1.8 Apoyar las acciones de formulación de estudios de proyectos de inversión pública.
- 1.9 Apoyar en la reproducción de los planos.
- 1.10 Velar por el correcto uso del equipo informático a su cargo.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.



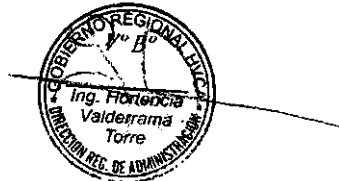
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Estudios.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



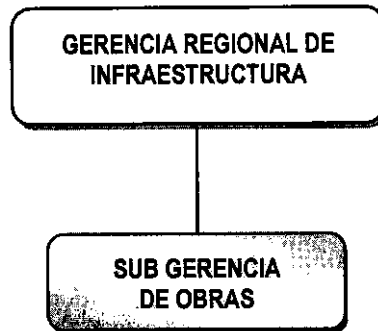
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



2.7.3.2 SUB GERENCIA DE OBRAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|-----------|-------------------------------|-----------------|
| SUB GERENCIA DE OBRAS | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1287 | CARGO CONFIANZA |
| 2-3 | INGENIERO IV | 2 | 1288-1289 | |
| 4 | INGENIERO I | 1 | 1290 | |
| 5 | ARQUITECTO IV | 1 | 1291 | |
| 6 | INGENIERO II | 1 | 1292 | |
| 7 | INGENIERO IV | 1 | 1293 | |
| 8 | ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II | 1 | 1294 | |
| 9-10-11-12-13-14 | TÉCNICO EN INGENIERÍA II | 6 | 1295-1296-1297-1298-1299-1300 | |
| 15 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1301 | |
| 16 | SECRETARIA (O) IV | 1 | 1302 | |
| 17 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1303 | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | 17 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE OBRAS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 1287

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Obras.
- 1.2 Proponer el Plan y Presupuesto de Inversiones de Obras Públicas en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- 1.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- 1.4 Proponer al Gerente Regional de Infraestructura las distintas modalidades de ejecución de obras.
- 1.5 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 1.6 Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- 1.7 Aprobar y suscribir las valorizaciones de avance de obras, y pago de planilla de personal de obra.
- 1.8 Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras.
- 1.9 Elaborar informes técnicos por ampliación o reducciones de obras y ampliaciones o prórrogas de plazo de ejecución de obras.
- 1.10 Remitir los informes finales de obras culminadas en su ejecución.
- 1.11 Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras.
- 1.12 Planificar, organizar y dirigir las acciones de evaluación física-financiera de los Proyectos de Inversión.
- 1.13 Supervisar el Control de Calidad de Materiales y la implementación de controles visibles en obras.
- 1.14 Coordinar la ejecución de obra con los ingenieros residentes
- 1.15 Coordinar con el personal de la Sub Gerencia al respecto de trabajos a ejecutarse en cumplimiento de los planes de inversión aprobados.
- 1.16 Coordinar con las Gerencias Sub Regionales al respecto de obras en ejecución.
- 1.17 Elaborar las bases y/o términos de referencia para ejecución y supervisión de obras por contrata, administración directa o convenio.
- 1.18 Participar en la comisión de evaluación de los concursos de meritos de supervisión de obras y licitaciones concernientes a obras.
- 1.19 Promover la innovación tecnológica en la ejecución de obras.
- 1.20 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar la evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.22 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.23 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Dependencia jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Gerente de Regional de Infraestructuras.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

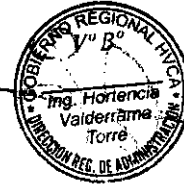




2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero civil y/o en ramas afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 1288-1289

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de inversión y otros.
- 1.3 Informar periódicamente, del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.4 Supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos. de emergencia.
- 1.5 Formular y proponer metodologías y normas técnicas para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería.
- 1.6 Ejecutar los proyectos de obras, de acuerdo al expediente técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.7 Plantear condiciones técnicas, respecto a licitaciones públicas, concursos públicos de precios, méritos y adjudicaciones.
- 1.8 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería y/o inversión.
- 1.9 Participar de las acciones de asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- 1.10 Elaborar documentos e informes técnicos para la Sub Gerencia de Obras.
- 1.11 Elaborar reformulación de Proyectos en ejecución.
- 1.12 Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- 1.13 Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.14 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.15 Redactar el Cuaderno de Obra anotando todas las incidencias que ocurre durante el día.
- 1.16 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.17 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de ingeniería Civil y/o en ramas afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CODIGO : P3-35-435-1

N° DE CARGO: 1290

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Elaborar y ejecutar proyectos de inversión y otros.
- 1.3 Informar periódicamente, del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.4 Ejecutar obras y proyectos de emergencia.
- 1.5 Formular y proponer metodologías y normas técnicas para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería.
- 1.6 Ejecutar los proyectos de obras, de acuerdo al expediente técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.7 Plantear condiciones técnicas, respecto a licitaciones públicas, concursos públicos de precios, méritos y adjudicaciones.
- 1.8 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería y/o inversión.
- 1.9 Participar de las acciones de asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- 1.10 Elaborar documentos e informes técnicos para la Sub Gerencia de Obras.
- 1.11 Elaborar los proyectos de obras públicas.
- 1.12 Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- 1.13 Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.14 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.15 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.16 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de ingeniería Civil y/o en ramas afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO IV
CODIGO : P6-35-058-4

N° DE CARGO: 1291

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Planificar, dirigir y controlar proyectos en la línea de Arquitectura.
- 1.3 Inspecciones y controlar las obras de arquitectura especializada.
- 1.4 Establecer prioridades de los proyectos y priorizar su ejecución.
- 1.5 Formular bases de especificaciones técnicas para las licitaciones y contratos.
- 1.6 Programar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de obras dentro del marco de las normas técnicas.
- 1.7 Establecer prioridades de los programas y proyectos para su ejecución.
- 1.8 Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- 1.9 Efectuar inspecciones de la ejecución de las obras de arquitectura.
- 1.10 Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- 1.11 Emitir informes técnicos de su competencia.
- 1.12 Proyectar bocetos arquitectónicos especializados
- 1.13 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.14 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.15 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



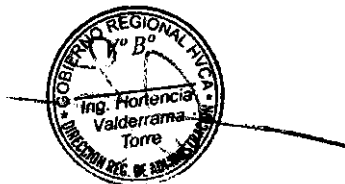
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en arquitectura colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

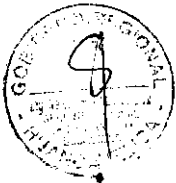


CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

N° DE CARGO: 1292

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de los expedientes técnicos de las obras y proyectos de inversión.
- 1.2 Ejecutar labores de asistencia técnica en los campos de ingeniería.
- 1.3 Intervenir en la ejecución de programas y actividades referentes a la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.4 Programar la supervisión de la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.5 Participar en labores de asesoría e investigación científica-técnica del área.
- 1.6 Participar en la elaboración de informes técnicos del área.
- 1.7 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería.
- 1.8 Proponer el uso de nuevas técnicas en la ejecución y mantenimiento de Obras y Maquinaria.
- 1.9 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obra.
- 1.10 Apoyar en las inspecciones oculares y elaborando el informe respectivo.
- 1.11 Formular el avance físico de ejecución de obras del programa de inversiones.
- 1.12 Elaborar informes finales de obra.
- 1.13 Realizar estudios de investigación.
- 1.14 Estudiar el presupuesto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.15 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.16 Realizar los requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.17 Revisar los informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.18 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Obras.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniería civil y/o Grado de bachiller en ramas afines a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4 **N° DE CARGO:** 1293

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de los expedientes técnicos de las obras y proyectos de inversión.
- 1.2 Ejecutar labores de asistencia Técnica en los campos de ingeniería.
- 1.3 Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades referentes a la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.4 Programar, dirigir la supervisión de la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.5 Participar en labores de asesoría e investigación científica-técnica del área.
- 1.6 Participar en la elaboración de informes técnicos del área.
- 1.7 Evaluar la propuesta para la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería.
- 1.8 Proponer el uso de nuevas técnicas en la ejecución y mantenimiento de Obras y Maquinaria.
- 1.9 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obra.
- 1.10 Realizar inspecciones oculares y elaborando el informe respectivo.
- 1.11 Formular el avance físico de ejecución de obras del programa de inversiones.
- 1.12 Elaborar informes finales de obra.
- 1.13 Programar y realizar estudios de investigación.
- 1.14 Estudiar el presupuesto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.15 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.16 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.17 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.18 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Obras.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniería civil y/o en ramas afines a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II
CODIGO : P2-35-074-2 **N° DE CARGO: 1294**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 1.2 Estudiar e emitir opinión sobre los expedientes especializados de infraestructura.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones del Sub Gerente de Obras.
- 1.5 Conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.6 Emitir informes periódicos de los gastos según avance de las diferentes obras.
- 1.7 Realizar labores de capacitación.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en ingeniería civil o título no universitario en carreras relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERÍA II
CODIGO : T5-35-775-2

**N° DE CARGO: 1295-1296-
 1297-1298-
 1299-1300**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Elaborar replanteos, nivelaciones y otros
- 1.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.3 Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos
- 1.4 Realizar informes mensuales del desarrollo de obra
- 1.5 Efectuar pedidos de materiales de construcción.
- 1.6 Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.



- 1.7 Registrar y organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
- 1.8 Formular informes técnicos de las obras en ejecución.
- 1.9 Asumir según requerimiento, la Residencia de obras.
- 1.1 Redactar el Cuaderno de Obra anotando todas las incidencias que ocurre durante el día.



- 1.2 Efectuar levantamientos Topográficos.
- 1.3 Formular expedientes técnicos de mediana envergadura.
- 1.4 Efectuar Memorias, Especificaciones Técnicas, Presupuestos y Planos.
- 1.5 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Titulo de Técnico en Construcción Civil y/o Egresado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

N° DE CARGO: 1301

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

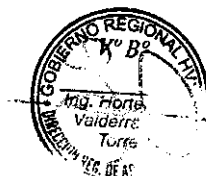
- 1.1 Participar en la transferencia de las obras concluidas a los sectores respectivos para su administración y mantenimiento.
- 1.2 Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.
- 1.3 Participar en la formulación de directivas para el saneamiento y transferencia de obras ejecutadas por el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4 Preparar la documentación de las obras a transferir a los beneficiarios, debiendo contar necesariamente con la liquidación técnica, financiera y la resolución de aprobación.
- 1.5 Apoyar en la preparación del acta de transferencia de la obra concluida.
- 1.6 Tramitar ante las instancias correspondientes los requerimientos de materiales para la ejecución de las obras por administración directa.
- 1.7 Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.
- 1.8 Apoyar en la preparación del acta de transferencia contable a la entidad receptora privada.
- 1.9 Mantener actualizado el registro de convenios, contratos y otros documentos de gestión.
- 1.10 Apoyar al Asistente en la preparación del Acta de verificación del estado situacional de la infraestructura y otros.
- 1.11 Asumir labores en la elaboración de pre liquidaciones financieras de Obra en ejecución.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV
CODIGO : T4-05-675-4

N° DE CARGO: 1302

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recepcionar, registrar y redactar documentos físicos de la Sub Gerencia.
- 1.3 Elaboración de documentos y la remisión de los mismos
- 1.4 Ordenar, clasificar y manejar el archivo de documentos.
- 1.5 Dar seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás secretarías.
- 1.6 Mantener orden y limpieza de la oficina.
- 1.7 Velar por stock de materiales de escritorio.
- 1.8 Recepcionar las llamadas telefónicas del público usuario.
- 1.9 Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- 1.10 Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



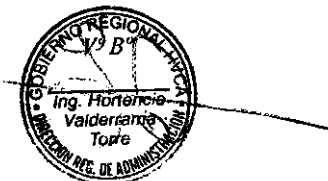
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Obras Privadas.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Sub Gerencia de Obras; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 1303

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos de la Sub. Gerencia de Obras
- 1.2 Coordinar actividades administrativas sencillas de la sub. gerencia.
- 1.3 Registrar los documentos emitidos y deprecionados por la sub. gerencia
- 1.4 Abastecer, controlar y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- 1.5 Apoyar a la secretaria IV.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

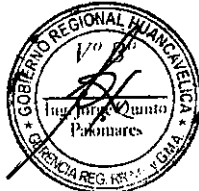


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

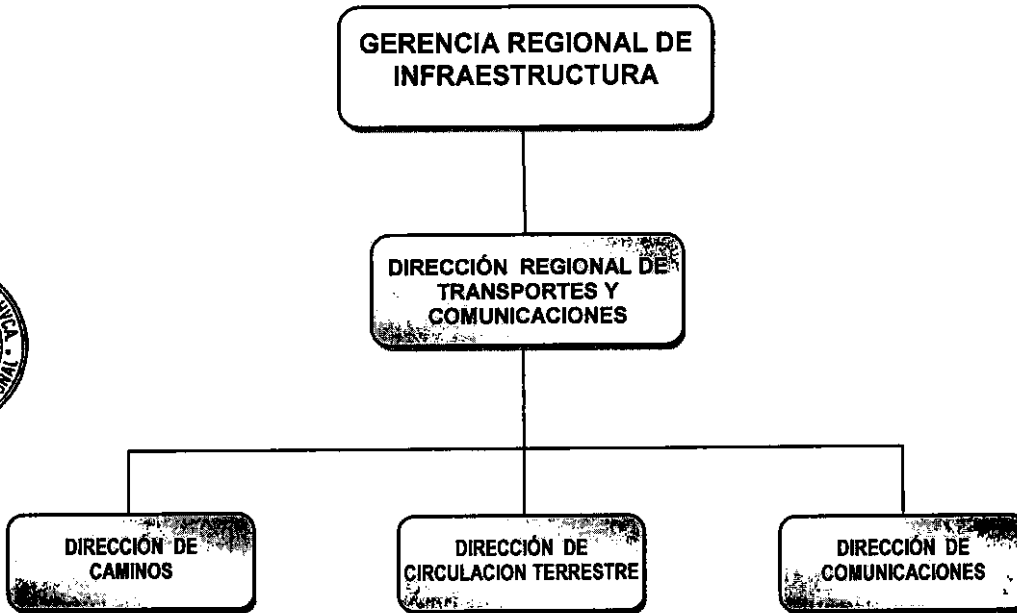
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



2.7.3.3 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

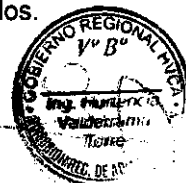
| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|-----------------|
| | DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | | | |
| 01 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1304 | CARGO CONFIANZA |
| 02 | SECRETARIA (O) I | 1 | 1305 | |
| 03 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 1 | 1306 | |
| 04 | TECNICO EN RACIONALIZACION I | 1 | 1307 | |
| 05 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1308 | |
| 06 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1309 | |
| 07 | TECNICO EN ESTADISTICA I | 1 | 1310 | |
| 08 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1311 | |
| 09 | TECNICO EN FINANZAS I | 1 | 1312 | |
| 10 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1313 | |
| 11 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1314 | |
| 12 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1315 | |
| 13 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1316 | |
| 14 | TECNICO EN TRANSPORTE I | 1 | 1317 | |
| 15 | TECNICO EN TRANSPORTE | 1 | 1318 | |
| 16 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1319 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 16 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 1304

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Transportes y Comunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.2 Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- 1.3 Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte y coordinar acciones para la atención de mantenimiento periódico o rutinario, vial de alcance regional.
- 1.4 Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.5 Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.6 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.7 Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Asimismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- 1.8 Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
- 1.9 Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional y el Gobierno Nacional otorga las licencias correspondientes, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
- 1.10 Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del gobierno nacional.
- 1.11 Participar y elaborar el Plan Anual de la Gerencia de Infraestructura.
- 1.12 Promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes.
- 1.13 Velar por la preservación del patrimonio vial regional, incluyendo los derechos de vía.
- 1.14 Organizar, establecer y coordinar con los entes ejecutores a fin de mantener actualizado el inventario vial de carreteras y puentes.
- 1.15 Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con las emergencias que afecten las vías.
- 1.16 Participar en la elaboración y evaluación del programa de inversiones del presupuesto anual.
- 1.17 Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyectos y obras ejecutadas, enmarcadas en sus competencias.
- 1.18 Mantener actualizado los registros de datos de la realidad de transporte terrestre en el ámbito regional.
- 1.19 Realizar operativos opinados e inopinados.



- 1.20 Actualizar los padrones vehiculares de las empresas de transportes en ómnibus y carga.
- 1.21 Realizar el seguimiento y analizar las nuevas tendencias en convergencia, numeración, señalización y atribución de frecuencias.
- 1.22 Promover la asignación del espectro radioeléctrico para la prestación de los servicios públicos de comunicaciones.
- 1.23 Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a ampliar el acceso de los servicios de comunicaciones en las zonas de mayor pobreza y aislamiento del departamento.
- 1.24 Planificar y promover el desarrollo de los servicios postales.
- 1.25 Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Dependencia jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de ingeniería y/o ramas afines relacionado a las funciones que desempeña.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
 CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 1305

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar, archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.1 Redactar y custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.7 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concertó para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, manteniendo informado de las mismas al Gerente, para su labor diaria.
- 1.9 Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.10 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionada con las mejoras funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.11 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.12 Organizar el archivo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



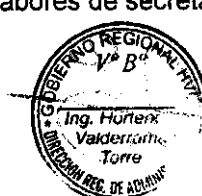
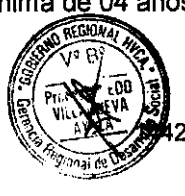
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 **Nº DE CARGO:** 1306

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Ejecutar y coordinar el desarrollo de proceso técnico proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
- 1.3 Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad.
- 1.4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- 1.5 Controlar la recepción, registro, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- 1.6 Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico.
- 1.7 Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- 1.8 Absolver consultas técnico administrativas, así como la normatividad vigente.
- 1.9 Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Lic. en Administración y/o carrera afin
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN RACIONALIZACION I
CODIGO : T4 -05 -815-1

Nº DE CARGO: 1307

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.
- 1.2 Recopilar y procesar la información requerida por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones;
- 1.3 Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- 1.4 Participar en la formulación de documentos de gestión institucionales y normativos, relacionados con las funciones del sistema de racionalización.
- 1.5 Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos, diagramando procesos, entre otros.
- 1.6 Elaborar el la propuesta del CAP, MOF, TUPA y Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.7 Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de racionalización.
- 1.8 Otras funciones que le asigne Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico en Ciencias administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 N° DE CARGO: 1308.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Revisar y recepcionar todos los materiales que ingresan a la institución previa orden de compra.
- 1.2 Elaborar las pólizas de entrada y salida, pecosas de todos los bienes que salen del almacén.
- 1.3 Despachar combustibles del grifo.
- 1.4 Controlar las actividades de seguridad interna en la prevención y protección ante la posibilidad de sustracción y siniestros.
- 1.5 Controlar el registro, conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.6 Registrar cuantitativamente los bienes que ingresan a almacén.
- 1.7 Integrar en la comisión de inventarios de almacenes.
- 1.8 Mantener informado a la Oficina de abastecimientos sobre el stock de bienes de almacén, evitando el desabastecimiento de materiales.
- 1.9 Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudio Universitario de Administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 1309.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Consolidar, formular y controlar los cuadros de necesidad anual.
- 1.2 Ejecutar y controlar mensualmente las notas de pedidos de bienes y servicios de los órganos de línea, obras y otros dentro del sector.
- 1.3 Realizar las rendiciones de gastos de viaje de los trabajadores que salen en comisión de servicios en los formatos respectivos.
- 1.4 Realizar seguimiento sobre adquisiciones solicitados por las direcciones de línea, obras y otros.
- 1.5 Levantar las observaciones por el responsable control previo, sobre tramite de viáticos y otros.
- 1.6 Informar relativa al área de su competencia.
- 1.7 Cumplir con los encargos de la Oficina de Administración.
- 1.8 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.9 Ejecutar procesos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
- 1.10 Revisar y dar conformidad a los documentos administrativos para su trámite respectivo.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1

Nº DE CARGO: 1310

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar, formular y proponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas del sector de Transportes y Comunicaciones de la Región.
- 1.2 Preparar los cuestionarios, para realización de encuestas.
- 1.3 Dirigir la ejecución de las encuestas en el campo (trabajo de campo).
- 1.4 Organizar, preparar diseños de cuestionarios y formatos como medio del recojo de información.
- 1.5 Participar en la formulación del Plan Regional de Estadística conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.
- 1.6 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- 1.7 Participar en eventos locales o regionales, en asuntos que competen a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones referente a la especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en estadística o estudio universitario en ingeniería, o carreras a fines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 1311

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

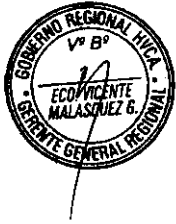
- 1.1 Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades.
- 1.2 Cotejar la copia de los documentos con las originales, para Fedatar todos los documentos del sistema administrativo al que corresponda.
- 1.3 Registrar los documentos fedatados en el libro de actas.
- 1.4 Evaluar los documentos de salida de materiales de almacén.
- 1.5 Controlar y codificar las adquisiciones con Fondos para Pagos en Efectivo.
- 1.6 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.7 Cumplir con los encargos del responsable de Personal y Administración.
- 1.8 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.9 Ejecutar procesos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
- 1.10 Revisar y dar conformidad a los documentos administrativos para su trámite respectivo.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudio universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FINANZAS I
CODIGO : T4-50-765-1

Nº DE CARGO: 1312

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recopilar información técnica para la elaboración de trabajos relacionados con los sistemas de presupuesto y tesorería, según corresponda.
- 1.2 Resolver documentos de naturaleza financiera.
- 1.3 Presentar informes técnicos preliminares en el ámbito de su competencia.
- 1.4 Elaborar informes técnicos relacionados en materia presupuestaria y de tesorería, según corresponda.
- 1.5 Participar en las diferentes etapas del proceso presupuestario y de tesorería, según corresponda, analizando documentos base y procesando informe.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



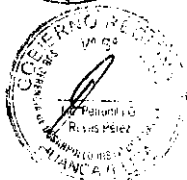
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario como Técnico en Ciencias Administrativas y Contables y/o Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación en Finanzas Públicas y Presupuesto.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores propias del área.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 1313

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar y entregar las correspondencias a su destino.
- 1.2 Entregar documentos oportunamente a su destinatario.
- 1.3 Enviar y recoger las correspondencias a su destino.
- 1.4 Cumplir con el encendido y apagado y mantenimiento de los servicios de calefacción y agua.
- 1.5 Realizar limpieza de equipos de cómputo.
- 1.6 Contestar teléfono cuando se requiera.
- 1.7 Cumplir con las órdenes é instrucciones impartidas por la secretaria.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario y/o estudios completos en carreras afines al ámbito de su competencia.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias del campo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 1314

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- 1.2 Verificar el monto de documentos valorados.
- 1.3 Realizar pagos por diferentes conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- 1.4 Llevar registros auxiliares referentes al movimiento de fondos.
- 1.5 Extender y preparar recibos por pagos y/o recuperaciones.
- 1.6 Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados
- 1.7 Realizar rendiciones oportunamente de los fondos asignados.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario en ciencias administrativas y/o estudios concluidos en carreras afines al ámbito de competencia
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
 CODIGO : T4-05-707-2 N° DE CARGO: 1315

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar apoyo en los almacenes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Llevar el control visible de almacenes de los bienes existentes en stock.
- 1.3 Mantener al día el kardex sobre los bienes recibidos y descargados.
- 1.4 Controlar movimiento de Inventarios y costos de bienes de almacén.
- 1.5 Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre las actividades del área.
- 1.6 Cumplir a cabalidad con las órdenes impartidas por el almacenero.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario y/o estudios concluidos en carreras afines al ámbito de su competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias del cargo.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 1316

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Mantener al día las tarjetas de record de servicios por aportaciones y retenciones.
- 1.2 Ordenar y codificar los documentos del área de archivos.
- 1.3 Revisar, recibir y registrar los documentos que ingresan a la oficina de archivos.
- 1.4 Redactar informes, oficios y otros documentos oficiales ordenador por el jefe inmediato.
- 1.5 Supervigilar documentos que obran en la oficina de archivos.
- 1.6 Prestar apoyo en el bosquejo de documentos requeridos por la superioridad.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario y/o estudios concluidos en carreras afines al ámbito de su competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE I
CODIGO : T4-60-830-1

Nº DE CARGO: 1317

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

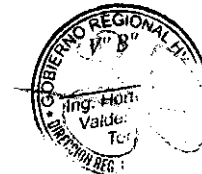
- 1.1 Desarrollar y coordinar los lineamientos técnicos que se establezca para la atención de expedientes y documentos que compete, así como proponer y diseñar mejoras administrativas para la optimización de las funciones de la Dirección de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Actualizar los compendios de normas relativas a los servicios públicos de transporte terrestre nacional de pasajeros y de carga, así como de índole administrativos y afines.
- 1.3 Realizar inspección ocular a los vehículos de transporte de pasajeros y de carga, conjuntamente con la Policía Nacional.
- 1.4 Realizar inspección ocular a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros en ómnibus, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de concesión y disposiciones reglamentarias, para trámites de renovaciones de concesión de ruta.
- 1.5 Realizar inspección a vehículos del servicio de transporte turístico de pasajeros.
- 1.6 Realizar inspecciones a terminales terrestres del servicio público de transporte terrestre de pasajeros en ómnibus.
- 1.7 Llevar notificaciones a las empresas del servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus, sobre suspensiones precautorias y realizar las acciones de control pertinentes.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior en Administración o carrera afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTES I
CODIGO : T4-60-830-1

Nº DE CARGO: 1318

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Tener habilidades para organizar, ejecutar y controlar procesos relacionados con el transporte de pasajeros y carga.
- 1.2 Poseer competencias básicas para realizar trabajos en técnicas específicas de transporte.
- 1.3 Operará en estricta conciencia de la legislación vigente para el sector transporte.
- 1.4 Actualizar los compendios de normas relativas a los servicios públicos de transporte terrestre nacional de pasajeros y de carga, así como de índole administrativos y afines.
- 1.5 Realizar inspección ocular a los vehículos de transporte de pasajeros y de carga, conjuntamente con la Policía Nacional.
- 1.6 Realizar inspección ocular a las empresas de servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de concesión y disposiciones reglamentarias, para trámites de renovaciones de concesión de ruta.
- 1.7 Realizar inspección a vehículos del servicio de transporte turístico de pasajeros.
- 1.8 Realizar inspecciones a terminales terrestres del servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus.
- 1.9 Llevar notificaciones a las empresas del servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus, sobre suspensiones precautorias y realizar las acciones de control pertinentes.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



[Handwritten signature]

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios superiores concluidos en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en transporte.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 1319

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos é investigaciones preliminares de los procesos técnicos de personal.
- 1.2 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.3 Administrar el presupuesto asignado para el desarrollo de la gestión a su cargo.
- 1.4 Controlar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los parámetros de su competencia.
- 1.5 Revisar, analizar y ejecutar actividades técnicas y administrativas en el ámbito de su competencia.
- 1.6 Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- 1.7 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación é información.
- 1.8 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no Universitario en ciencias Administrativas y/o estudios superiores concluidos en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



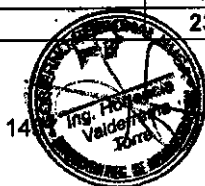
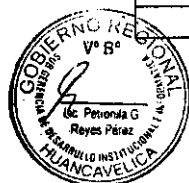
DIRECCION DE CAMINOS

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|--|---|-----------|------------|---------------|
| DIRECCION DE CAMINOS | | | | |
| 01 | DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1320 | CONFIANZA |
| 02 | INGENIERO IV | 1 | 1321 | |
| 03 | INGENIERO III | 1 | 1322 | |
| 04 | INGENIERO III | 1 | 1323 | |
| 05 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1324 | |
| 06 | TECNICO EN INGENIERIA I | 1 | 1325 | |
| 07 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1326 | |
| 08 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1327 | |
| 09 | OPERADOR PAD III | 1 | 1328 | |
| 10 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1329 | |
| 11 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1330 | |
| 12 | OPERADOR PAD II | 1 | 1331 | |
| 13 | BRACERO II | 1 | 1332 | |
| 14 | BRACERO II | 1 | 1333 | |
| DIVISION DE CAMINOS DEPTALES. | | | | |
| 15 | SECRETARIA (O) III | 1 | 1334 | |
| 16 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1335 | |
| 17 | BRACERO II | 1 | 1336 | |
| DIVISION DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO | | | | |
| 18 | TECNICO EN INGERIERIA I | 1 | 1337 | |
| 19 | TOPOGRAFO II | 1 | 1338 | |
| RESIDENCIA VIAL Nº 1 | | | | |
| 20 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1339 | |
| RESIDENCIA VIAL Nº 2 | | | | |
| 21 | TECNICO EN INGENIERIA I | 1 | 1340 | |
| RESIDENCIA VIAL Nº 3 | | | | |
| 22 | TECNICO EN LABORATORIO I | 1 | 1341 | |
| RESIDENCIA VIAL Nº 4 | | | | |
| 23 | TECNICO EN INGENIERIA II | 1 | 1342 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 23 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE CAMINOS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO: 1320**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de caminos de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en el Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional.
- 1.4 Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- 1.5 Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- 1.6 Proponer normas y directivas para la ejecución de los proyectos viales.
- 1.7 Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- 1.8 Mantener actualizado la documentación del la flota vehicular con arreglo a la normatividad vigente.
- 1.9 Formular, ejecutar y controlar la programación del uso de los vehículos.
- 1.10 Llevar el historial del uso y del mantenimiento de cada una de las maquinas y vehículos del Gobierno Regional.
- 1.11 Programar, ejecutar y supervisar la correcta distribución del combustible para los diversos vehículos y maquinarias de la Dirección.
- 1.12 Supervisar y dirigir el mantenimiento de información actualizado sobre la materia.
- 1.13 Coordinar con los entes del Gobierno Local y Central el mantenimiento de la infraestructura vial en la región.
- 1.14 Emitir opinión técnica del área de su competencia que se le encargue.
- 1.15 Supervisar, dirigir y controlar el buen uso de los recursos que le asignen.
- 1.16 Supervisar, dirigir y controlar al personal de la Dirección.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.2 Tiene a su mando a todo el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario en Ingeniería de Civil y/o rama afin.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 1321

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Caminos.
- 1.2 Formular y coordinar el plan estratégico de la Dirección y evaluar su cumplimiento.
- 1.3 Elaborar estudios de factibilidad técnica.
- 1.4 Revisar informes técnicos de las residencias viales sobre obras y paneles publicitarios en las carreteras.
- 1.5 Realizar el seguimiento de las obras viales.
- 1.6 Analizar las nuevas tendencias en los temas de Caminos.
- 1.7 Analizar, evaluar y formular las recomendaciones técnicas respectivas.
- 1.8 Analizar la situación actual de cada servicio o grupo de servicio, así como elaborar estadísticas.
- 1.9 Formular la evaluación físico - financiera de los proyectos y obras a su cargo.
- 1.10 Estudiar las tendencias internacionales y proponer recomendaciones en materia de protección del medio ambiente vinculadas a actividades de Transportes.
- 1.11 Preparar ponencias y trabajos a ser presentados en las reuniones nacionales e internacionales.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.



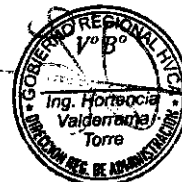
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Caminos
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil, geografía, transporte y/o afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
 CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGOS: 1322 – 1323.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Estudiar y elaborar presupuestos de supervisión de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.3 Efectuar inspecciones técnicas, asesorar e informar en materia de la especialidad.
- 1.4 Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión en sus distintas modalidades y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 1.5 Proponer técnicas y procedimientos para la supervisión de estudios y obras.
- 1.6 Elaborar costos unitarios de mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y construcción de carreteras.
- 1.7 Efectuar y/o revisar valorizaciones de avances de obras y maquinaria pesada.
- 1.8 Participar en el seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública a su cargo, informando permanentemente al Director de Caminos respecto a su avance.
- 1.9 Ejecutar la liquidación técnico financiera de los estudios y obras que se le encargue, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 1.10 Asesorar en la realización de las licitaciones públicas.
- 1.11 Participar en las actividades programadas por la subgerencia.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Caminos
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil, geografía, transporte y/o afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGOS: 1324.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y de protección de la salud.
- 1.2 Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de adultos mayores y personas con discapacidad.
- 1.3 Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación entre cónyuges siempre que no existan procesos judiciales.
- 1.4 Realizar trámite de atención medica para los trabajadores.
- 1.5 Ejecutar trámite de reembolso por descanso medico y por maternidad.
- 1.6 Realizar trámite de ratificatoria de datos personales del trabajador en el S.N.P. y A.F.P.S.
- 1.7 Realizar trámite de adscripción para atención medica en otras ciudades.
- 1.8 Realizar seguimiento sobre compra de medicinas de primeros auxilios para los trabajadores.
- 1.9 Ejecutar reparto de medicinas a los trabajadores de la obra.
- 1.10 Planificar visitas inopinadas a las diferentes obras, a fin de verificar su vivencia en los campamentos de los trabajadores.
- 1.11 Otras actividades que le asigne el responsable de personal.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del responsable de personal.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios concluidos y/o Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínimo de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1

Nº DE CARGO: 1325

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar trabajos de campo en acciones de su competencia, relacionados a construcciones, mediciones topográficas, mecánica de suelos y otros.
- 1.2 Apoyar en la revisión de los expedientes técnicos en el campo de su competencia.
- 1.3 Formular la liquidación técnica de obras viales ejecutadas.
- 1.4 Emitir los informes técnicos referentes al área de su competencia.
- 1.5 Participar en las actividades de equipo que conforma la Dirección.
- 1.6 Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos, planos y otros relacionados a la ejecución de proyectos de inversión vial.
- 1.7 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- 1.8 Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relacionadas al campo de su competencia.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.10 Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones y cotizaciones de estudios de inversión.
- 1.11 Mantener actualizado los registros de materiales y equipos que se le asigne.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Caminos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Caminos.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGOS: 1326

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Suministrar el equipo mecánico necesario para labores de mantenimiento de la Infraestructura Caminera.
- 1.2 Controlar la ubicación, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- 1.3 Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de repuestos, materiales y conjuntos necesarios para reparar y mantener el equipo.
- 1.4 Proponer las bajas, transferencias y remate de las unidades mecánicas, equipos y herramientas del taller.
- 1.5 Elaborar el programa anual de inspecciones a las diferentes vías donde labora el equipo mecánico.
- 1.6 Controlar y evaluar al personal DEM, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
- 1.7 Controlar y supervisar los gastos a realizarse en función a su presupuesto aprobado.
- 1.8 Supervisar el cumplimiento del servicio de mantenimiento y reparaciones.
- 1.9 Programar las reparaciones pesadas de las unidades en coordinación con el Jefe taller y mecánicos.
- 1.10 Solicitar a la superioridad la capacitación del personal técnico para mejorar su rendimiento.
- 1.11 Elaborar anualmente el rol de vacaciones de los trabajadores del equipo mecánico.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones y Dirección de Caminos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Caminos.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 1327

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2 Analizar y emitir opinión técnicas sobre expediente puestos a su consideración.
- 1.3 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- 1.4 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 1.5 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.6 Participar en la programación de actividades técnico administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.7 Intervenir en los trabajos de selección, clasificación evaluación promoción y capacitaciones de los procesos de personal.
- 1.8 Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboraciones de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD III
CODIGO : T4-05-595-3

Nº DE CARGO: 1328.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Coordinar actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos de la Dirección de Caminos.
- 1.2 Operar los equipos de informática y garantizar la calidad del procesamiento de datos.
- 1.3 Efectuar pruebas de integridad del software.
- 1.4 Mantener en custodia la copia de respaldo de los sistemas mecanizados.
- 1.5 Ejecutar acciones que conduzcan a contar con las copias de seguridad de la información.
- 1.6 Analizar y determinar las causas de interrupción en el procesamiento e imperfecciones en los datos.
- 1.7 Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- 1.8 Efectuar pruebas de integridad del software y ajuste a nivel de performance y seguridad requeridos.
- 1.9 Conformar progresivamente un banco de rutinas, funciones, procedimientos y librerías.
- 1.10 Apoyar las demostraciones de los sistemas mecanizados.
- 1.11 Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Caminos.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Dirección de Caminos; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título a nombre de la nación de un centro de estudios superiores de Técnico en Informática.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de operación de equipos de procesamiento automatizado.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGOS: 1329 - 1330**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Confeccionar las constancias de haberes de cada trabajador para su legajo del personal activo, empleados nombrados, obreros permanentes y personal eventual.
- 1.2 Confeccionar certificados de trabajo de acuerdo a su tarjeta de record, para su desafiliación de AFP, de todo el personal activo.
- 1.3 Mantener al día las tarjetas de record de aportaciones y retenciones de todos los trabajadores.
- 1.4 Supervigilar los documentos inherentes de la oficina de archivos.
- 1.5 Atender las solicitudes de permisos, licencias requeridos por los trabajadores.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Director de Caminos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Caminos.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario en Ciencias Administrativas y/o estudios concluidos en un centro de estudios superiores.
- 3.2 Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD II
CODIGO : T3-05-595-2

Nº DE CARGO: 1331

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

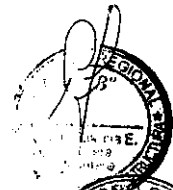
- 1.1 Supervisar el trabajo operativo del grupo
- 1.2 Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- 1.3 Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- 1.4 Registrar el tiempo de cada programa.
- 1.5 Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.6 Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines.
- 3.2 Capacitación Técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de su competencia.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CODIGO: 1332 - 1333

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2 Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3 Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4 Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5 Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6 Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7 Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8 Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9 Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10 Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa y/o Primaria.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



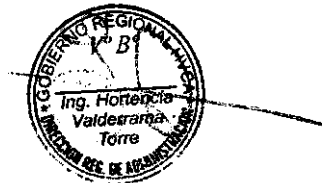
DIVISION DE CAMINOS DEPARTAMENTALES

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (o) III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 1334

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar, archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
- 1.3 Tomar dictado para el procesamiento de documentos confidenciales.
- 1.4 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 1.5 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- 1.6 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.7 Distribuir la documentación que emite el Jefe inmediato.
- 1.8 Clasificar, archivar y foliar los documentos.
- 1.9 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- 1.10 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 1.11 Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar.
- 1.12 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.13 Velar por el buen estado de los equipos de la oficina y demás bienes.
- 1.13 Supervisar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.14 Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en temas secretariales.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 1335

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de Caminos Departamentales.
- 1.2 Realizar monitorio de las diferentes obras de Asociaciones Civiles.
- 1.3 Ejecutar labores administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
- 1.4 Recopilar información para estudios e investigaciones propios del sistema administrativo al que corresponda.
- 1.5 Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
- 1.6 Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
- 1.7 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título No Universitario en Ciencias Administrativas y/o estudios concluidos en un centro de estudios superiores.
- 3.2 Capacitación en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínimo de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CARGO: 1336

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa y/o Primaria.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



DIVISION DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1

Nº DE CARGO: 1337

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar dibujos de planos a escala, digitalizados.
- 1.2 Responsabilizarse de la exactitud y certeza de los trabajos topográficos.
- 1.3 Apoyar en la ejecución de diferentes obras viales.
- 1.4 Apoyar en el avance de obra vial, a pedido de la jefatura.
- 1.5 Apoyar en la realización de metrados de carreteras.
- 1.6 Apoyar en el mantenimiento de los equipos de ingeniería (nivel y teodolito).
- 1.7 Apoyar en trabajos de taquimetría y altimetría.
- 1.8 Confeccionar planos y gráficos, así como ampliaciones y reducciones a diferente escala.
- 1.9 Verificar el equipo topográfico y/o materiales a utilizar en los trabajos de campo y en las inspecciones técnicas.
- 1.10 Participar en la elaboración de presupuestos o informes mensuales, valorizaciones de obras, de mantenimiento y rehabilitación
- 1.11 Apoyar en la clasificación de materiales en los diferentes trabajos de ingeniería.
- 1.12 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico, sobre asuntos del campo de su competencia.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignados por la División de Mantenimiento Rutinario y Periódico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente de la División de Mantenimiento Rutinario y Periódico.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título técnico en construcción civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TOPOGRAFO II
CODIGO : T4-35-865-2

Nº DE CARGO: 1338

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- 1.2 Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos
- 1.3 Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación
- 1.4 Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altímetros y/o geodésicos.
- 1.5 Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- 1.6 Replantear los planos de obras infraestructuras viales.
- 1.7 Efectuar levantamiento topográfico de terrenos de proyectos de infraestructura vial realizando los trabajos de trazo o nivelación, seccionamiento y selección de terrenos otros relacionados a las labores de campo, efectuando las anotaciones en las respectivas libretas topográficas.
- 1.8 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico, sobre asuntos del campo de su competencia.
- 1.9 Realizar el cálculo de las libretas de campo, ángulos, y nivelación respectiva.
- 1.10 Efectuar el dibujo de los levantamientos topográficos
- 1.11 Ejecutar los metrados de las áreas y volúmenes de corte y relleno en carreteras.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director de Caminos.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Caminos.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de Técnico en Ingeniería o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo de 04 años en labores similares.



RESIDENCIA VIAL N° 01

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

N° DE CARGO: 1339

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
- 1.2 Recopilar y consolidar información contable.
- 1.3 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 1.4 Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- 1.5 Ejecutar y Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- 1.6 Ejecutar cálculos de costos para trabajo de ingeniería.
- 1.7 Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- 1.8 Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
- 1.9 Resolver documentos técnicos propios del sistema administrativo al que corresponda.
- 1.10 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Caminos.



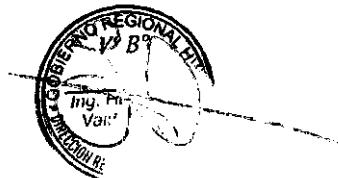
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Caminos.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



RESIDENCIA VIAL N° 02

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1

N° DE CARGO: 1340

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar trabajos de campo en acciones de su competencia, relacionados con construcciones, mediciones topográficas, mecánica de suelos y otros.
- 1.2 Apoyar en la revisión de los expedientes técnicos en el campo de su competencia.
- 1.3 Formular la liquidación técnica de obras viales ejecutadas.
- 1.4 Emitir los informes técnicos referentes al área de su competencia.
- 1.5 Participar en las actividades de equipo que conforma la Residencia.
- 1.6 Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos, planos y otros relacionados a la ejecución de proyectos de inversión vial.
- 1.7 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- 1.8 Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relacionadas al campo de su competencia.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.10 Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones y cotizaciones de estudios de inversión.
- 1.11 Mantener actualizado los registros de materiales y equipos que se le asigne.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



RESIDENCIA VIAL N° 03

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1

N° DE CARGO: 1341

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar tareas de soporte a los investigadores de mantenimiento de la División de Mantenimiento Rutinario y Periódico de pedido de material, calibración de equipos.
- 1.2 Tomar muestras necesarias de los suelos de acuerdo a la metodología de selección de muestras.
- 1.3 Preparar el informe técnico de acuerdo a su competencia, como resultado del trabajo de investigación que ejecute.
- 1.4 Mantener el buen desempeño del laboratorio con equipamiento idóneo.
- 1.5 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico, sobre asuntos del campo de su competencia.
- 1.6 Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración, en cuanto a su materia.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Construcción Civil
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo de 04 años en labores similares.



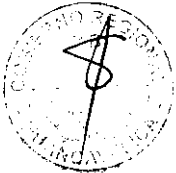
RESIDENCIA VIAL N° 04

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERIA II
CODIGO : T5-35-775-2

N° DE CARGO: 1342

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar trabajos de campo en acciones de su competencia, relacionados con construcciones, mediciones topográficas, mecánica de suelos y otros.
- 1.2 Apoyar en la revisión de los expedientes técnicos en el campo de su competencia.
- 1.3 Formular la liquidación técnica de obras viales ejecutadas.
- 1.4 Emitir los informes técnicos referentes al área de su competencia.
- 1.5 Participar en las actividades de equipo que conforma la Residencia.
- 1.6 Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos, planos y otros relacionados a la ejecución de proyectos de inversión vial.
- 1.7 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- 1.8 Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relacionadas al campo de su competencia.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.10 Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones y cotizaciones de estudios de inversión.
- 1.11 Mantener actualizado los registros de materiales y equipos que se le asigne.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

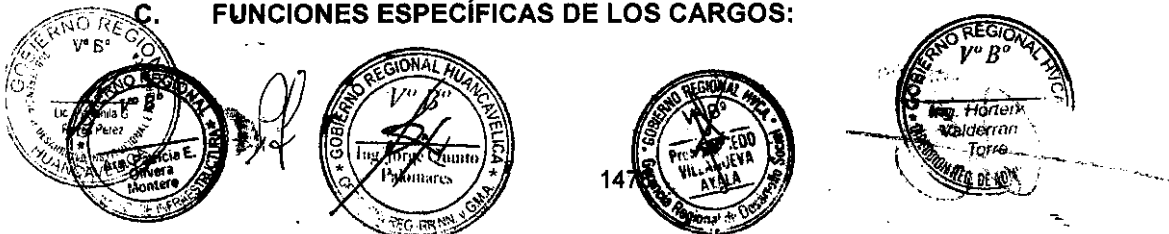
A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------|------------|---------------|
| | DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE | | | |
| 01 | DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1343 | CONFIANZA |
| 02 | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV | 1 | 1344 | |
| 03 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1345 | |
| 04 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1346 | |
| 05 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1 | 1347 | |
| 06 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1348 | |
| 07 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1349 | |
| 08 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1350 | |
| 09 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1351 | |
| 10 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1352 | |
| 11 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1353 | |
| 12 | OPERADOR PAD II | 1 | 1354 | |
| 13 | OPERADOR PAD III | 1 | 1355 | |
| 14 | TECNICO EN ARCHIVO III | 1 | 1356 | |
| 15 | TECNICO EN TRANSPORTE I | 1 | 1357 | |
| 15 | TECNICO EN TRANSPORTE I | 1 | 1358 | |
| 16 | TECNICO EN TRANSPORTE I | 1 | 1359 | |
| 17 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1360 | |
| 18 | SECRETARIA (O) I | 1 | 1361 | |
| 18 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 1 | 1362 | |
| 19 | BRACERO II | 1 | 1363 | |
| 20 | CHOFER I | 1 | 1364 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 22 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE CIRCULACION TERRESTRE
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO: 1343

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer y ejecutar las políticas orientadas a fomentar el servicio de transporte público, de pasajeros y carga, a nivel regional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 1.2 Otorgar autorizaciones y permisos, supervisando y controlando la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga en el ámbito regional.
- 1.3 Conducir, regular y controlar las actividades relacionadas con la circulación y educación vial a nivel regional en el ámbito de su competencia.
- 1.4 Formular y proponer normas para la regulación del transporte y tránsito terrestre y velar por su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia.
- 1.5 Mantener actualizados los registros administrativos y normatividad vigente en materia de transporte y tránsito de pasajeros y mercancías.
- 1.6 Expedir Resoluciones que por atribución y responsabilidad le correspondan.
- 1.7 Elaborar y evaluar los estudios de investigación sobre transporte y tránsito terrestre.
- 1.8 Formular y proponer mejoras al sistema de información de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.9 Evaluar el proceso de aplicación de las normas sobre el transporte y tránsito terrestre en el ámbito de su competencia.
- 1.10 Formular los proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte y tránsito terrestres en el ámbito de su competencia.
- 1.11 Evaluar la autorización, modificación y cancelación de los servicios públicos de transporte terrestre regional de pasajeros y carga, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 1.12 Administrar, mantener y actualizar el Sistema Regional de Registros Administrativos de Transporte.
- 1.13 Administrar, mantener y actualizar el Registro de autorizaciones otorgadas a empresas para prestar servicio de transporte Regional.
- 1.14 Emitir opinión técnica respecto de las denuncias de las infracciones cometidas por los transportistas al reglamento del servicio de transporte de pasajeros y carga, en el ámbito de su competencia.
- 1.15 Asesorar a las autoridades Locales en asuntos de carácter técnico y de aplicación de sanciones y otras actividades relativas a la prestación del servicio público de Transporte Terrestre de pasajeros y carga.
- 1.16 Ejecutar las políticas de funcionamiento del sistema de identificación vehicular, a nivel regional.
- 1.17 Regular, supervisar y controlar el proceso integral de licencias de conducir.
- 1.18 Administrar y mantener actualizados el registro del Parque Automotor regional, el Registro de Licencias de Conducir.
- 1.19 Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Regional de Educación y Seguridad Vial.
- 1.20 Proponer normas técnico administrativo y legal respecto a las actividades de su competencia.
- 1.21 Ejecutar las políticas orientadas a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo de prevención de accidentes en el territorio de la Región, en coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Vial.
- 1.22 Difundir y fomentar la normatividad sobre educación y seguridad vial.
- 1.23 Coordinar con las dependencias especializadas del sector público y privado, los aspectos operativos en materia de educación y seguridad vial.
- 1.24 Promover y supervisar la capacitación de conductores en el territorio de la





- 1.25 Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vinculada al transporte y tránsito terrestre regional, en el ámbito de su competencia.
- 1.26 Proponer sanciones por el incumplimiento de la normatividad legal vinculada al transporte y tránsito terrestre y que éstas sean debidamente ejecutadas por los sancionados.
- 1.27 Coordinar con otras dependencias y entidades gubernamentales nacionales y locales, para la realización de acciones de control del transporte y tránsito terrestre.
- 1.28 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

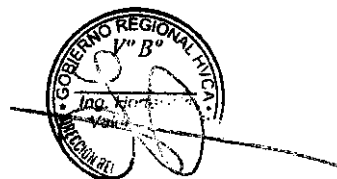
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 Tiene a su mando al personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario en Ingeniería o carrera afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV
CODIGO : P6-05-380-4 **Nº DE CARGO: 1344**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento de los procesos de racionalización.
- 1.2 Recopilar y procesar la información requerida por el Director de Circulación Terrestre
- 1.3 Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- 1.4 Participar en la formulación de documentos de gestión institucionales (CAP, MOF, MAPRO) y normativos, relacionados con las funciones del sistema de racionalización.
- 1.5 Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos, diagramando procesos, entre otros.
- 1.6 Asesorar en los procesos de racionalización en la ejecución de sus funciones.
- 1.7 Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de racionalización.
- 1.8 Otras funciones que le asigne Director de Circulación Terrestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de la especialidad de Administración o carreras a fines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Nº DE CARGO: 1345

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2 Analizar y emitir opinión técnicas sobre expediente puestos a su consideración.
- 1.3 Mantener actualizado el registro de transportes de pasajeros y carga.
- 1.4 Organizar charlas, capacitaciones y talleres que conlleven a sensibilización de los transportistas, conductores y estudiantes y población en general.
- 1.5 Fomentar, difundir y elaborar materiales, como trípticos, boletines, afiches, pasacalles, notas de prensa, comunicados. Etc., referente a seguridad vial.
- 1.6 Absolver consultas de carácter técnico legal en el área de su competencia.
- 1.7 Participar en la programación de actividades técnico administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.8 Intervenir en los trabajos de selección, clasificación evaluación promoción y capacitaciones de los transportistas, conductores y población en general.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

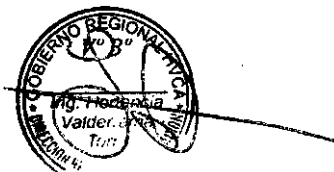
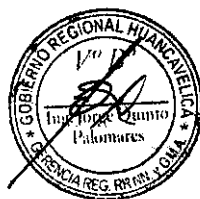


- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 N° DE CARGO: 1346

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar, en la ejecución de las diferentes actividades técnico y administrativas en licencias de conducir.
- 1.2 Preparación adecuada en el armado de expediente para obtención de licencias de conducir.
- 1.3 Proporcionar apoyo en las diferentes actividades de su área.
- 1.4 Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de su competencia.
- 1.5 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.6 Puede corresponderle participar en reuniones de trabajo.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 1347

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

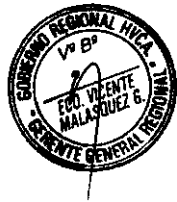
- 1.1 Coordinar, dirigir, y disponer la ejecución de las diferentes actividades técnico y administrativo relacionado con el campo de su competencia.
- 1.2 Supervisar y velar por el fiel cumplimiento de las normas legales efectuando inspecciones en el desarrollo del horario de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas prevista del área de personal.
- 1.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas a su área.
- 1.4 Elaborar diferentes informes requeridos concernientes a personal.
- 1.5 Llevar actualizado los files personales de los servidores, (escalafonario).
- 1.6 Apoyar en la elaboración de documentos de gestión, reglamento y directivas sobre control de personal.
- 1.7 Remitir la información mensual consolidada de control de asistencia, del personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para la elaboración de planilla de haberes.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 1348 - 1349.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, coordinar, dirigir, y promover charlas, capacitaciones y talleres que conlleven a la sensibilización de los transportistas, conductores, estudiantes y población en general, acorde a los lineamientos normativos establecidos en seguridad vial, en el ámbito de la región de Huancavelica.
- 1.2 Coordinar y articular a las instituciones competentes para el fortalecimiento y participación en el Consejo Regional de Seguridad Vial en la región.
- 1.3 Difusión y elaboración de materiales como: trípticos, boletines, strikes, afiches, pasacalles, notas de prensa, comunicados y otros que sirvan como agentes en la difusión de seguridad vial.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 1350 -
1351 - 1352 - 1353.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en las diferentes charlas, capacitaciones y talleres que conlleven a la sensibilización de los transportistas, conductores, estudiantes y población en general, acorde a los lineamientos normativos establecidos en seguridad vial, en el ámbito de la región de Huancavelica.
- 1.2 Coordinar y articular a las instituciones competentes para el fortalecimiento y participación en el Consejo Regional de Seguridad Vial en la región.
- 1.3 Difundir y elaborar materiales como: trípticos, boletines, strikes, afiches, pasacalles, notas de prensa, comunicados y otros que sirvan como agentes en la difusión de seguridad vial.
- 1.4 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD II
CODIGO : T3-05-595-2

Nº DE CARGO: 1354

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ordenar, clasificar las fichas y datos personales de los usuarios de licencias de conducir, según el prefijo R. en sus sobres de files de acuerdo a la orden de llegada de cada usuario.
- 1.2 Ejecutar y ordenar, clasificar los expedientes de licencias de conducir en sus respectivos sobres de files de antecedentes.
- 1.3 Adjuntar en los expedientes de las licencias de conducir las papeletas de infracciones.
- 1.4 Solicitar opinión de sanción para los conductores que cometen infracciones, a la oficina de Asesoría Legal.
- 1.5 Remitir a la Oficina de centro de cómputo las opiniones vertidas de la Oficina de Asesoría Legal.
- 1.6 En caso de infracciones opinar para su emisión de proyecto de resolución de sanción.
- 1.7 Dar atención a la oficina de cómputo con los documentos decretados por la oficina de Licencia de Conducir.
- 1.8 Resguardar los sobre (files) personales de cada usuario
- 1.9 Coordinar con la oficina del centro de cómputo para que ingrese en la base de datos de la Red Nacional de los prefijos R – Huancavelica.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o ramas afines.
- 3.2 Capacitación Técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de su competencia.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD III
CODIGO : T4-05-595-3

Nº DE CARGO: 1355

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos de la Dirección de Circulación Terrestre.
- 1.2 Operar los equipos de informática y garantizar la calidad del procesamiento de datos.
- 1.3 Efectuar pruebas de integridad del software.
- 1.4 Mantener en custodia la copia de respaldo de los sistemas mecanizados.
- 1.5 Ejecutar acciones que conduzcan a contar con las copias de seguridad de la información.
- 1.6 Analizar y determinar las causas de interrupción en el procesamiento e imperfecciones en los datos.
- 1.7 Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- 1.8 Efectuar pruebas de integridad del software y ajuste a nivel de performance y seguridad requeridos.
- 1.9 Conformar progresivamente un banco de rutinas, funciones, procedimientos y librerías.
- 1.10 Apoyar las demostraciones de los sistemas mecanizados.
- 1.11 Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Dirección de Circulación Terrestre; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a nombre de la nación de un centro de estudios superiores de técnico en informática.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ARCHIVO III
CODIGO : T4-05-730-3

Nº DE CARGO: 1356

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar la permanencia del personal en sus labores encomendadas.
- 1.2 Tener al día el registro de asistencia y permanencia en el kardex individual de cada servidor.
- 1.3 Colocar las tarjetas de Control de Asistencia en sus respectivos tarjeteros, y retirar el mismo después de la hora de ingreso.
- 1.4 Confeccionar las tarjetas de control de asistencia del personal activo de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones.
- 1.5 Confeccionar las tarjetas de salida del personal activo de la Dirección.
- 1.6 Confeccionar las planillas de tareado de remuneraciones y personal empleados, contratados y obreros de la Dirección.
- 1.7 Remitir las planillas de tareado a la oficina de remuneraciones.
- 1.8 Confeccionar las planillas de tareo de incentivo laboral del personal empleado, contratado y obrero.
- 1.9 Confeccionar record y relación de vacaciones del todo el personal activo de la institución y remitir a la superioridad.
- 1.10 Confeccionar record de licencia por enfermedad del personal activo de todos los trabajadores.
- 1.11 Mantener Ordenado y clasificado el acervo documental.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el responsable de personal.



[Handwritten signature]



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del responsable de personal.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en Ciencias Administrativas y/o contables o Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en archivo.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE I
CODIGO : T4-60-830-1 **Nº DE CARGO: 1357 -1358 1359.**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

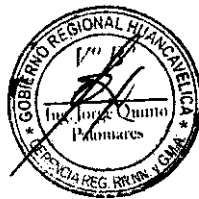
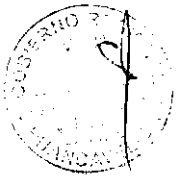
- 1.1 Supervisar, controlar, y fiscalizar permanentemente, el sistema de tolerancia cero.
- 1.2 Fiscalizar el transporte público de pasajeros, carga y mercancía, para reducir el índice de accidente de tránsito nacional regional y local.
- 1.3 Satisfacer las necesidades de los usuarios en resguardo de sus condiciones de seguridad y salud.
- 1.4 Cumplir y hacer cumplir el reglamento nacional de administración de transportes.
- 1.5 Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.
- 1.6 Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- 1.7 Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y de carga.
- 1.8 Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
- 1.9 Otras actividades emanadas por el Director de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el Área.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 1360

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar y ejecutar las actividades para la expedición de las licencias de conducir en sus diferentes categorías.
- 1.2 Evaluar los exámenes del reglamento de tránsito, carga, pasajeros, mecánica y primeros auxilios en sus diferentes categorías.
- 1.3 Brindar atención a los documentos emitidos por los diferentes departamento del país, como son resolución de sanción por infracción, el reglamento nacional de transito, así como las rectificaciones generales de ley y otros.
- 1.4 Proponer las sanciones a las infracciones establecidas según normas legales vigentes.
- 1.5 Atender solicitudes de record de conductor.
- 1.6 Coordinar con el centro de cómputo para el ingreso a la base de datos de la Red Nacional de los prefijos "R" – Huancavelica.
- 1.7 Coordinar con la oficina de antecedente, para solicitar fichas registrales, expedientes, registro de ingresos de los trámites de canjes, re categorizaciones y recarnetizaciones de los diferentes puntos del país.
- 1.8 Ordenar al centro de cómputo para el procesamiento de expedientes para su remisión a la ciudad de Lima.
- 1.9 Elaborar el informe mensual del Cuadro Estadístico de expedición de licencias de conducir.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.



[Handwritten signature]

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: Oficina de antecedentes, centro de cómputo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, Civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario en ciencias Administrativas, o estudio universitario en carreras afines y/o secundaria completa.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
 CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 1361

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

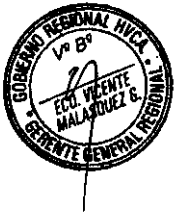
- 1.1 Recibir, registrar, derivar, archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
- 1.3 Tomar dictado para el procesamiento de documentos confidenciales.
- 1.4 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- 1.5 Redactar documentos, libro de actas con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.6 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 1.7 Distribuir la documentación que emite la Dirección de Circulación Terrestre.
- 1.8 Clasificar, archivar y foliar los documentos de la Dirección de Circulación Terrestre.
- 1.9 Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- 1.10 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 1.11 Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar.
- 1.12 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.13 Velar por el buen estado de los equipos de la oficina y demás bienes.
- 1.14 Supervisar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignados por la Dirección de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2. No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación en temas secretariales.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : A2-05-870-2

Nº DE CARGO: 1362

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Ejecutar actividades manuales en el área.
- 1.2 Mantener limpio los ambientes de las diferentes oficinas y servicios higiénicos.
- 1.3 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- 1.4 Mantener actualizado los cuadernos de registros.
- 1.5 Apoyar en los diferentes eventos sociales que realiza la institución.
- 1.6 Recoger y/o entregar las correspondencias, encomiendas.
- 1.7 Apoyar en la adquisición de bienes e enseres.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

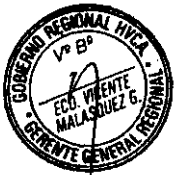
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
 CODIGO : 2N - 203

N° DE CARGO: 1363



1. **FUNCIONES ESPECÍFICA:**

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: CHOFER I
CODIGO : T2-05-245-1

Nº DEL CARGO: 1364

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Conducir con responsabilidad el vehículo con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por el uso del vehículo.
- 1.2. Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria institucional.
- 1.3. Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.
- 1.4. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la Batería y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.
- 1.5. Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.7. Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- 1.8. Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
- 1.9. Cumplir bajo responsabilidad, lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 1.10. Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando la llave en el área correspondiente
- 1.11. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.12. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.



[Handwritten mark]

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2. No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



DIRECCION DE COMUNICACIONES

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------------|---|----------|------------|---------------|
| DIRECCION DE COMUNICACIONES | | | | |
| 01 | DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I | 1 | 1365 | CONFIANZA |
| 02 | INGENIERO IV | 1 | 1366 | |
| 03 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1367 | |
| 04 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1368 | |
| 05 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1369 | |
| 06 | OPERADOR PAD I | 1 | 1370 | |
| 07 | SECRETARIA (O) III | 1 | 1371 | |
| | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 7 | | |

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE COMUNICACIONES
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO: 1365**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Formular, ejecutar y evaluar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.



- 1.2 Dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Presentar iniciativas de política y proyectos de planes de telecomunicaciones de ámbito regional.
- 1.4 Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia de acuerdo a la Ley en la materia.
- 1.5 Promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- 1.6 Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
- 1.7 Promover las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional y facilitar el otorgamiento de las licencias, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
- 1.8 Diseñar y ejecutar proyectos en coordinación con la Oficina de Proyectos de Comunicaciones del MTC, dirigidos a ampliar el acceso a los servicios de comunicaciones en zonas de mayor pobreza y aislamiento de la Región.
- 1.9 Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades de competencia del área.
- 1.10 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo.
- 1.11 Supervisar y Asesorar la labor del personal técnico y profesional.
- 1.12 Evaluar las modificaciones de las características técnicas de los Servicios de comunicaciones, así como del Plan Mínimo de Expansión.
- 1.13 Evaluar los expedientes y solicitudes de Concesión y Autorización de servicios públicos, emitiendo los informes técnicos y legales correspondientes.
- 1.14 Evaluar los expedientes en función a las posibilidades de modificación de contratos o cancelación de las Concesiones o Autorizaciones de servicios públicos.
- 1.15 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 Tiene a su mando a todo el personal de su Dirección.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero de telecomunicaciones, Electrónica, mecánica y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 1366

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Revisar los expedientes y solicitudes, para el otorgamiento, renovación, modificación y/o cancelación de concesiones y autorizaciones de los servicios de comunicaciones.
- 1.2 Asesorar en la sistematización de procedimientos técnico para la ejecución de funciones.
- 1.3 Elaborar los documentos e informes técnicos sobre su especialidad.
- 1.4 Supervisar la organización y actualización de los registros de asignación de frecuencias e indicativos.
- 1.5 Participar en la elaboración de Proyectos de Ley y Reglamentos de Servicios de Comunicaciones.
- 1.6 Participar en Programas de Capacitación y/o Entrenamiento del personal.
- 1.7 Asesorar en asuntos de la especialidad.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

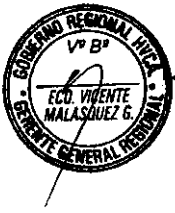
- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero en la especialidad de telecomunicaciones, Electrónica, mecánica y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T1-05-707-1 N° DE CARGO: 1367 - 1368 - 1369



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades.
- 1.2 Resolver documentos técnicos propios del sistema administrativo al que corresponda.
- 1.3 Elaborar el proyecto de informes para la firma del jefe del área.
- 1.4 Coordinar con las demás áreas, con respecto a los procesos administrativos, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 1.5 Ejecutar procesos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Director de Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, Civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO: 1370



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Preparar el computador para la fase de producción diaria
- 1.2 Armar toda clase de tableros
- 1.3 Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones
- 1.4 Registrar el tiempo de utilización del equipo
- 1.5 Controlar el funcionamiento del equipo que opera
- 1.6 Mantener en custodia la copia de respaldo de los sistemas mecanizados.
- 1.7 Ejecutar acciones que conduzcan a contar con las copias de seguridad de la información.
- 1.8 Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Comunicaciones.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Director de Comunicaciones
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines.
- 3.2 Capacitación Técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 años en labores propias de su competencia.

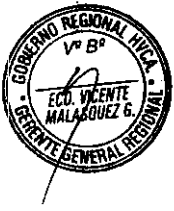


CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

N° DE CARGO: 1371

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar, archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Recepcionar, revisar y distribuir la documentación que ingresa al área, en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario.
- 1.3 Tomar dictado para el procesamiento de documentos confidenciales.
- 1.4 Redactar los documentos y/o informes de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato.
- 1.5 Preparar la documentación requerida para la firma del jefe; analizar e interpretar la información manteniendo la confidencialidad de la misma.
- 1.6 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- 1.7 Archivar y llevar el control ordenado de la documentación del área
- 1.8 Organizar y coordinar reuniones del Director de Comunicaciones., preparar y ordenar la documentación requerida.
- 1.9 Atender las comunicaciones telefónicas de recepción o comunicación a requerimiento del jefe
- 1.10 Solicitar, recepcionar y distribuir los útiles de oficina.
- 1.11 Supervisar la ejecución de actividades de auxiliares o técnicos de acuerdo a la designación del jefe.
- 1.12 Clasificar, archivar y foliar los documentos de la Dirección de Comunicaciones.
- 1.13 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.14 Realizar las demás funciones que asigne el Director de Comunicaciones, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 1.15 Otras funciones que le designe el Director de Comunicaciones.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

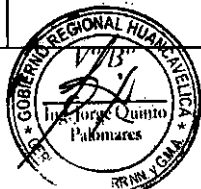
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en temas secretariales.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



DIRECCION DE CAMINOS (PERSONAL OBRERO PERMANENTE)

| Nº ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|---|--|-------|---|-------------------|
| | RESIDENCIA CARRETERA LA MEJORADA- ACOBAMBA | | | |
| 1 | JEFE OPERATIVO I | 1 | 1372 | P3 - 05 - 901 - 1 |
| 2-3 | CAPATAZ II | 2 | 1373-1374 | 5M - 203 |
| 4-5 | CAPATAZ I | 2 | 1375-1376 | 4M - 101 |
| 6 | MAQUINISTA II | 1 | 1377 | 4C - 304 |
| 7 | MAQUINISTA I | 1 | 1378 | 3C - 210 |
| 8-9-10- 11-12-13- 14 | BRACERO III | 7 | 1379-1380- 1381-1382- 1383-1384- 1385 | 3C - 301 |
| 15 | PERFORISTA I | 1 | 1386 | 2C - 112 |
| 16-17 | VIGILANTE III | 2 | 1387-1388 | A5 - 55 - 895 - 3 |
| 18 | GASFITERO I | 1 | 1389 | 3C - 207 |
| 19 | RADIO OPERADOR I | 1 | 1390 | 2C - 111 |
| 20 | ALBAÑIL I | 1 | 1391 | 2C - 101 |
| 21-22-23- 24-25-26- 27-28-29- 30-31-32- 33-34-35 | BRACERO II | 15 | 1392-1393- 1394-1395- 1396-1397- 1398-1399- 1400-1401- 1402-1403- 1404-1405- 1406- | 2N - 203 |
| 36-37 | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | 2 | 1407-1408 | A2 - 05 - 870 - 2 |
| 38-39-40- 41-42 | BRACERO II | 5 | 1409-1410- 1411-1412- 1413 | |
| 43-44-45 | VIGILANTE II | 3 | 1414-1415- 1416 | A4 - 55 - 895 - 2 |
| | RESIDENCIA CARRETERA CUNYACC - PAUCARA | | | |
| 1-2 | CAPATAZ II | 2 | 1417 -1418 | 5M - 203 |
| 3 | ALBAÑIL III | 1 | 1419 | 4C - 301 |
| 4-5-6-7-8- 9 | BRACERO III | 6 | 1420-1421- 1422-1423- 1424-1425 | 3C - 301 |
| 10-11-12- 13 | VIGILANTE III | 4 | 1426-1427- 1428-1429 | A5 - 55 - 895 - 3 |
| 14-15-16- 17-18-19- 20-21-22- 23-24-25- | BRACERO II | 12 | 1430-1431- 1432-1433- 1434-1435- 1436-1437- 1438-1439- 1440-1441- | 2N - 203 |
| 26 | PERFORISTA I | 1 | 1442 | 2C - 112 |
| 27-28-29- 30 | BRACERO II | | 1443-1444- 1445-1446 | |
| | RESIDENCIA HUANCAELICA - LIRCAY | | | |
| 1-2 | CAPATAZ II | 2 | 1447-1448 | 5M - 203 |
| 3 | CAPATAZ I | 1 | 1449 | 4M - 101 |
| 4-5-6-7- 8-9-10- 11-12-13 | BRACERO III | 10 | 1450-1451- 1452-1453- 1454-1455- 1456-1457- 1458-1459 | 3C - 301 |
| 14 | ALBAÑIL II | 1 | 1460 | 3C - 201 |
| 15 | HERRERO I | 1 | 1461 | 2C - 107 |
| 16-17-18- 19-20-21- 22-23-24- 25-26-27- 28-29-30- | BRACERO II | 22 | 1462-1463- 1464-1465- 1466-1467- 1468-1469- 1470-1471- | 2N - 203 |



| | | | | |
|----------------------|---------------------------------|------------|---|-------------------|
| 31-32-33-34-35-36-37 | | | 1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483 | |
| 38-39-40-41 | VIGILANTE II | 4 | 1484-1485-1486-1487 | A4 - 55 - 895 - 2 |
| | PERSONAL EQUIPO MECANICO | | | |
| 1 | JEFE OPERATIVO I | 1 | 1488 | P3 - 05 - 901 - 1 |
| 2-3 | CAPATAZ II | 2 | 1489 - 1490 | 5M - 203 |
| 4 | ELECTRICISTA DE TALLER III | 1 | 1491 | T4 - 45 - 320 - 3 |
| 5-6-7 | CONDUCTOR III | 3 | 1492-1493-1494 | T4 - 60 - 245 - 3 |
| 8 | MAQUINISTA I | 1 | 1495 | 3C - 210 |
| 9 | CARPINTERO III | 1 | 1496 | 4C - 307 |
| 10 | MECANICO DE TALLER I | 2 | 1497 | T2 - 05 - 510 - 1 |
| 11 | CONDUCTOR II | 1 | 1498 | T3 - 60 - 245 - 2 |
| 12-13 | MAQUINISTA I | 2 | 1499-1500- | 3C - 210 |
| 14 | BRACERO III | 1 | 1501 | 3C - 301 |
| 15-16 | VIGILANTE III | 2 | 1502 - 1503 | A5 - 55 - 895 - 3 |
| 17 | MECANICO DE TALLER I | 2 | 1504 | T2 - 05 - 510 - 1 |
| 18 | ENGRASADOR I | 1 | 1505 | 2C - 104 |
| 19 | PINTOR I | 1 | 1506 | 2C - 213 |
| 20 | CARPINTERO I | 1 | 1507 | 2C - 102 |
| 21 | BRACERO II | 1 | 1508 | 2N - 203 |
| 22 | VIGILANTE II | 1 | 1509 | A4 - 55 - 895 - 2 |
| | PERSONAL DE APOYO | | | |
| 1-2-3-4-5 | VIGILANTE III | 5 | 1510-1511-1512-1513-1514 | A5 - 55 - 895 - 3 |
| 6 | RADIO OPERADOR I | 1 | 1515 | T1 - 05 - 675 - 1 |
| | BRACERO III | 2 | 1516-1517 | 3C - 301 |
| | TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | 146 | | |



RESIDENCIA CARRETERA LA MEJORADA - ACOBAMBA

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: JEFE OPERATIVO I
: P3-05-901-1

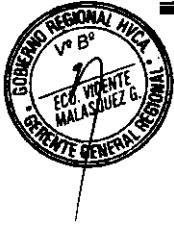
Nº DE CARGO: 1372



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Caminos.
- 1.2. Administrar el uso, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada y vehículos asignada a la Dirección de Caminos.
- 1.3. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de maquinaria pesada y demás vehículos de la entidad.
- 1.4. Cumplir estrictamente con el mantenimiento preventivo y correctivo establecido en el Plan Anual.
- 1.5. Llevar el control de las horas máquina trabajada de las diferentes unidades de maquinaria pesada.
- 1.6. Mantener un inventario de las unidades operativas e inoperativas de maquinaria pesada y de las unidades vehiculares.
- 1.7. Llevar el control de las unidades cedidas en uso, verificando su operatividad y buen estado de conservación.
- 1.8. Supervisar que la operación de las unidades de maquinaria pesada se efectúe por personal idóneo.





- 1.9. Impartir indicaciones y orientación al personal sobre su seguridad y la de los equipos que opera.
- 1.10. Velar por el correcto uso y buen estado de la maquinaria, equipos y vehículos formulando las normas correspondientes.
- 1.11. Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipo y herramientas del taller.
- 1.12. Planificar el cronograma anual de gastos que incluyen la compra de repuestos y servicios de la Maquinaria Pesada y Vehículos asignados a su oficina.
- 1.13. Controla la utilización de los equipos y maquinarias así como la dotación de combustibles carburantes y lubricantes por unidad.
- 1.14. Supervisa la calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos de maquinarias.
- 1.15. Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Caminos.
- 2.2. Tiene a su mando al personal de la Residencia.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Universitario de Ingeniero Mecánico y/o estudios relacionados con las labores a desempeñar.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ II
 CODIGO : 5M – 203

Nº DE CARGO: 1373 – 1374

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ I
CODIGO : 4M - 101

Nº DE CARGO: 1375 - 1376.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.



Handwritten signature.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares

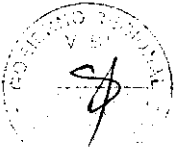


CARGO CLASIFICADO : MAQUINISTA II
CODIGO : 4C - 304

Nº CARGO : 1377

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Conducir con responsabilidad la unidad con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por su uso.
- 1.2 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento de la unidad a su cargo.
- 1.3 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas de la unidad a su cargo, cuando sea necesario.
- 1.4 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo.
- 1.5 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de la unidad.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la ejecución de labores.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo.
- 1.8 Ingresar la unidad, al término de la jornada, depositando la llave en el área correspondiente.
- 1.9 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Capacitación en la operación de maquinaria.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MAQUINISTA I
 CODIGO : 3C - 210

Nº DE CARGO: 1378

1. **FUNCIONES ESPECÍFICA:**

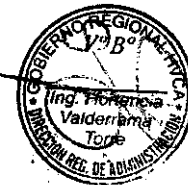
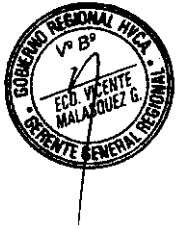
- 1.1 Conducir con responsabilidad el unidad con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por su uso.
- 1.2 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento de la unidad a su cargo.
- 1.3 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas de la unidad a su cargo, cuando sea necesario.
- 1.4 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo.
- 1.5 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de la unidad.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la ejecución de labores.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo.
- 1.8 Ingresar la unidad, al término de la jornada, depositando la llave en el área correspondiente.
- 1.9 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Residente.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Capacitación en la operación de maquinaria.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

N° DE CARGO: 1379 - 1380 - 1381 -
1382 - 1383 - 1384 - 1385.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Residente.



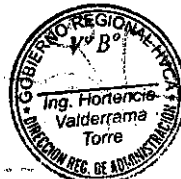
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : PERFORISTA I
CODIGO : 2C-112

Nº DE CARGO: 1386

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

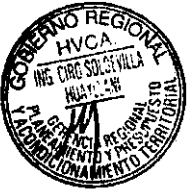
- 1.1 Perforar pavimentos de concreto o asfalto, para construir edificaciones en obras civiles; así como apoyar en los trabajos preliminares según indicaciones del Capataz o responsable de obra.
- 1.2 Mantener sus maquinarias, equipos y herramientas en buen estado de conservación.
- 1.3 Velar por el correcto uso de los equipos y herramientas a su cargo.
- 1.4 Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.5 Otras funciones que le designe el Residente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE III
CODIGO : A5-55-895-3

Nº DE CARGOS: 1387 - 1388.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Cursos técnicos sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : GASFITERO I
CODIGO : 3C - 207

Nº DE CARGO: 1389



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecución de labores de instalación de servicios sanitarios.
- 1.2 Realizar trabajos de gasfitería en general.
- 1.3 Realizar el mantenimiento de instalaciones sanitarias.
- 1.4 Revisar diariamente el equipo de bombeo de agua y cisterna.
- 1.5 Inspeccionar y controlar el funcionamiento de instalaciones sanitarias, agua potable y alcantarillado.
- 1.6 Efectuar reparaciones sanitarias, sus accesorios, llaves y tomas de agua, cañerías y ductos de agua.
- 1.7 Elaborar presupuestos simples de materiales, repuestos y accesorios, por cada servicio solicitado.
- 1.8 Solicitar materiales necesarios para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua y desagüe.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



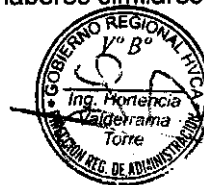
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Experiencia en instalaciones de servicios sanitarios.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : RADIO OPERADOR I
CODIGO : 2C-111

Nº DE CARGO: 1390

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Transmitir y recibir mensajes radiales de las dependencias de la región.
- 1.2 Dar curso a los mensajes recibidos para ser entregados a las Oficinas destinatarias de la región.
- 1.3 Efectuar el control de las transmisiones y recepción del servicio de radiocomunicaciones.
- 1.4 Revisar e informar sobre el estado de conservación de los equipos del sistema de radiocomunicaciones y de sonido.
- 1.5 Proporcionar información sobre el estado operativo de los equipos de radiocomunicaciones.
- 1.6 Recibir las llamadas de los jefes.
- 1.7 Coordinar la ejecución de labores en campo.
- 1.8 Recibir la documentación de las diferentes áreas con destino al supervisor.
- 1.9 Redactar informes, Memos, Oficios a las diferentes áreas.
- 1.10 Asumir otras funciones que se le asigne el Jefe Operativo.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Operativo.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ALBAÑIL I
CODIGO : 2C - 101

Nº DE CARGO: 1391

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar trabajos de albañilería como reparaciones refacciones y reacondicionamiento.
- 1.2 Realizar armado de fierro para construcción
- 1.3 Efectuar construcciones de badenes y alcantarillas.
- 1.4 Reparar y efectuar trabajos de construcción de puentes.
- 1.5 Construir cimientos, muros y obras completas de ladrillos, piedras etc.
- 1.6 Construir paredes, columnas etc.
- 1.7 Construir aleras bordillos y calzadas de piedra.
- 1.8 Preparar material para cualquier trabajo de albañilería.
- 1.9 Colocar ladrillos macizos u huecos y otras piezas de construcción similar para edificar muros, tabiques, bóvedas, chimeneas.
- 1.10 Realizar obras pequeñas de albañilería como levantamiento de cimientos, paredes, techos, acabados y modificaciones de estructuras.
- 1.11 Operar máquinas y equipos de albañilería.
- 1.12 Velar por la limpieza, seguridad, y conservación de las herramientas, maquinarias, equipos e instalaciones asignados para la realización de las labores, asimismo garantizar el buen uso de los materiales.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnico y experiencia en labores de construcción civil y/o albañilería.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



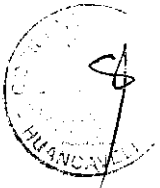
CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

N° DE CARGO : 1392-1393-1394-
1395-1396-1397-1398-1399-1400-
1401-1402-1403-1404-1405-1406.



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2. No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

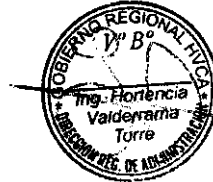
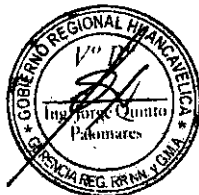
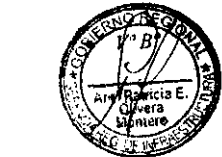


3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción Primaria y/o Secundaria Completa.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : A2-05-870-2 N° DE CARGOS: 1407- 1408.



1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades manuales en el área.
- 1.2 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- 1.3 Mantener actualizado los cuadernos de registros.
- 1.4 Distribuir el despacho del área internamente y externamente.
- 1.5 Recoger los despachos que les sean remitido desde otras unidades
- 1.6 Apoyar en la adquisición de bienes e enseres.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

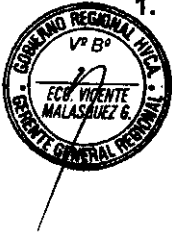
- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3 REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CARGO: 1409-1410-1411
1412-1413.



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2 Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3 Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4 Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5 Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6 Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7 Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8 Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9 Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10 Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.4. Instrucción Primaria y/o Secundaria Completa.
- 3.5. Capacitación técnica en el área.
- 3.6. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE II
CODIGO : A4-55-895-2

Nº DE CARGO: 1414-1415-1416.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar las actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



RESIDENCIA CARRETERA CUNYACC – PAUCARA

CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ II
CODIGO : 5M – 203

Nº DE CARGOS: 1417 – 1418.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones; recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ALBAÑIL III
CODIGO : 4C - 301

Nº DE CARGO: 1419



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Mantener en buen estado las maquinarias, herramientas y equipos que se le asignen para ejecutar labores especializadas en albañilería en el trabajo de campo.
- 1.2 Determinar las necesidades de adquisición de materiales así como calcular los costos de los materiales a ser empleados.
- 1.3 Apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.4 Presentar informes y/o presupuesto de los trabajos que se le encomiende.
- 1.5 Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.6 Las demás funciones que se le encarguen el Residente.



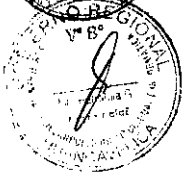
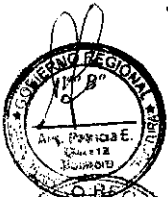
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

Nº DE CARGO: 1420 - 1421 - 1422
1423 - 1424 - 1425

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

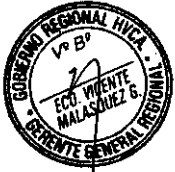
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE III
 CODIGO : A5-55-895-3

Nº DE CARGOS: 1426 - 1427
 1428 - 1429.



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Cursos técnicos sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

**N° DE CARGO: 1430-1431-
1432-1433-1434-1435-1436-
1437-1438-1439-1440-1441.**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2. No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PERFORISTA I
CODIGO : 2C- 112

N° DE CARGO: 1442



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Perforar pavimentos de concreto o asfalto, para construir edificaciones en obras civiles; así como apoyar en los trabajos preliminares según indicaciones del Capataz o responsable de obra.
- 1.2 Mantener sus maquinarias, equipos y herramientas en buen estado de conservación.
- 1.3 Velar por el correcto uso de los equipos y herramientas a su cargo.
- 1.4 Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.5 Otras funciones que le designe el Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

N° DE CARGO: 1443 - 1444-
1445 - 1446.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1 Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2 Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3 Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4 Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5 Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6 Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7 Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8 Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9 Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10 Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

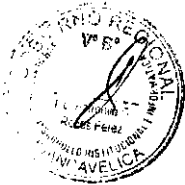


- 3.4 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 3.5 No tiene mando sobre ningún personal.
- 3.6 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.7 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.8 Capacitación técnica en el área.
- 3.9 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



RESIDENCIA HUANCAVELICA – LIRCAY

CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ II
CODIGO : 5M – 203

Nº DE CARGOS: 1447 – 1448.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ I
CODIGO : 4M - 101

Nº DE CARGOS: 1449.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

Nº DE CARGO: 1450 -1451 - 1452 -
1453 -1454 - 1455 -
1456 -1457- 1458 -
1459.



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Residente.
- 2.2. No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



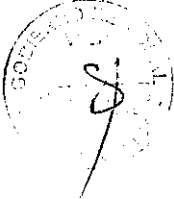
CARGO CLASIFICADO : ALBAÑIL II
CODIGO : 3C- 201

Nº DE CARGO: 1460



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar labores especializadas en albañilería en el trabajo de campo.
- 1.2 Mantener en buen estado las maquinarias, herramientas y equipos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.3 Determinar las necesidades de adquisición de materiales así como calcular los costos de los materiales a ser empleados.
- 1.4 Apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.5 Presentar informes y/o presupuesto de los trabajos que se le encomiende.
- 1.6 Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.7 Las demás funciones que se le encarguen el Jefe residente.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : HERRERO I
CODIGO : 2C-107

N° DE CARGO: 1461

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

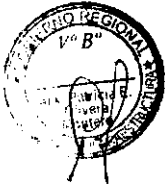
- 1.1 Efectuar trabajos de forja de herramientas en general
- 1.2 Hacer pedidos de materiales para labor de forja
- 1.3 Efectuar trabajos de cerrajería
- 1.4 Apoyar en la colocación del armado y entablado de puentes
- 1.5 Efectuar reparaciones sencillas de herramientas
- 1.6 Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos a fines del mismo nivel de su grupo ocupacional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CARGO: 1462 -1463 - 464
1465 - 1466 - 1467 - 1468 - 1469 -
1470 - 1471 - 1472 - 1473 -1474 -
1475 - 1476 - 1477 - 1478 - 1479 -
1480 - 1481 - 1482 - 1483.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



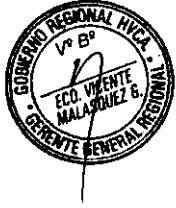
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE II
CODIGO : A4-55-895-2

Nº DE CARGO: 1484-1485-
1486- 1487.



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar las actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



PERSONAL EQUIPO MECANICO

CARGO CLASIFICADO : JEFE OPERATIVO I
CODIGO : P3-05-901-1

N° DE CARGO: 1488

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección de Caminos.
- 1.2. Administrar el uso, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada y vehículos asignada a la Dirección de Caminos.
- 1.3. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de maquinaria pesada y demás vehículos de la entidad.
- 1.4. Cumplir estrictamente con el mantenimiento preventivo y correctivo establecido en el Plan Anual.
- 1.5. Llevar el control de las horas máquina trabajada de las diferentes unidades de maquinaria pesada.
- 1.6. Mantener un inventario de las unidades operativas e inoperativas de maquinaria pesada y de las unidades vehiculares.
- 1.7. Llevar el control de las unidades cedidas en uso, verificando su operatividad y buen estado de conservación.
- 1.8. Supervisar que la operación de las unidades de maquinaria pesada se efectúe por personal idóneo.
- 1.9. Impartir indicaciones y orientación al personal sobre su seguridad y la de los equipos que opera.
- 1.10. Velar por el correcto uso y buen estado de la maquinaria, equipos y vehículos formulando las normas correspondientes.
- 1.11. Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipo y herramientas del taller.
- 1.12. Planificar el cronograma anual de gastos que incluyen la compra de repuestos y servicios de la Maquinaria Pesada y Vehículos asignados a su oficina.
- 1.13. Controla la utilización de los equipos y maquinarias así como la dotación de combustibles carburantes y lubricantes por unidad.
- 1.14. Supervisar la calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos de maquinarias.
- 1.15. Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Caminos.
- 2.2. Tiene a su mando a todo el personal del área.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título técnico en la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ II
CODIGO : 5M – 203

Nº DE CARGOS: 1489 - 1490.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

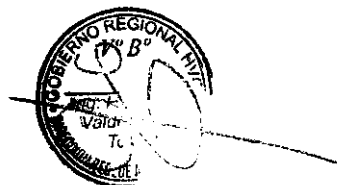
- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ELECTRICISTA DE TALLER III
CODIGO : T4-45-320-3

Nº DE CARGO: 1491.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1. Ejecutar labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos de unidades vehiculares, maquinarias y equipos.
- 1.2. Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
- 1.3. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- 1.4. Efectuar labores de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos.
- 1.5. Mantener en buen estado las maquinarias, herramientas y equipos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.6. Determinar las necesidades de adquisición de materiales así como calcular los costos de los materiales a ser empleados.
- 1.7. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.8. Las demás funciones que le encarga el Jefe inmediato.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título No Universitario de Técnico Electricista y/o estudios en un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: CONDUCTOR III
CODIGO : T4-60-245-3

Nº DE CARGO: 1492
 1493 - 1494.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

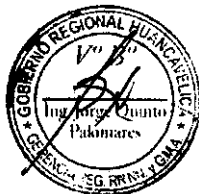
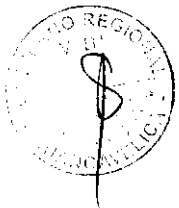
- 1.1. Conducir con responsabilidad el vehículo con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por el uso del vehículo.
- 1.2. Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria institucional.
- 1.3. Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.
- 1.4. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la Bateria y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.
- 1.5. Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.7. Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- 1.8. Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
- 1.9. Cumplir bajo responsabilidad, lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 1.10. Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando la llave en el área correspondiente
- 1.11. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.12. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2. No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MAQUINISTA I
CODIGO : 3C - 210

Nº DE CARGO: 1495

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Conducir con responsabilidad el unidad con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por su uso.
- 1.2 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento de la unidad a su cargo.
- 1.3 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas de la unidad a su cargo, cuando sea necesario.
- 1.4 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo.
- 1.5 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de la unidad.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la ejecución de labores.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo.
- 1.8 Ingresar la unidad, al término de la jornada, depositando la llave en el área correspondiente.
- 1.9 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Capacitación en la operación de maquinaria.
- 3.4 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CARPINTERO III
CODIGO : 4C - 307

Nº DE CARGO: 1496.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

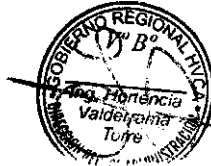
- 1.1. Construir y reparar muebles en madera
- 1.2. Leer e interpretar planos y órdenes de trabajo.
- 1.3. Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las operaciones que demanda la construcción de puertas, ventanas, escaleras y otros.
- 1.4. Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado.
- 1.5. Seleccionar y preparar los materiales.
- 1.6. Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
- 1.7. Ejecutar el mantenimiento preventivo de máquinas y equipos de producción.
- 1.8. Aplicar criterios de productividad en el puesto de trabajo respetando las normas y especificaciones técnicas del producto y el proceso
- 1.9. Resolver problemas técnicos y establecer mejoras en el proceso productivo.
- 1.10. Informar acerca de la ejecución de los servicios prestados, de conservación y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos, referente a su campo.
- 1.11. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2. No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Técnico en Carpintería de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MECANICO DE TALLER I
CODIGO : T2-05-510-1

Nº DE CARGO: 1497.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1 Realizar trabajos de Mecánica en general de las maquinarias pesadas y unidades vehiculares.
- 1.2 Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema de rodamiento, cuchillas cantoneras y otros de las maquinarias pesadas
- 1.3 Realizar trabajos de reparaciones y mantenimiento de las maquinarias y unidades vehiculares.
- 1.4 Realizar costos de materiales para reparación de vehículos y maquinarias.
- 1.5 Cambiar accesorios y piezas a los vehículos y maquinaria pesada.
- 1.6 Realizar el montaje y desmontaje de equipos, maquinas y vehículos.
- 1.7 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**



- 3.1 Título de Técnico en Mecánica y/o estudios de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.

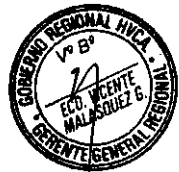


CARGO CLASIFICADO : CONDUCTOR II
CODIGO : T3-60-245-2

Nº DE CARGO: 1498.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir con responsabilidad el vehículo con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por el uso del vehículo.
- 1.2 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.
- 1.3 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la Bateria y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.
- 1.4 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.5 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.6 Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
- 1.8 Cumplir bajo responsabilidad, lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 1.9 Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando la llave en el área correspondiente
- 1.10 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia laboral de 02 años en cargo similar.



CARGO CLASIFICADO : MAQUINISTA I
CODIGO : 3C - 210

Nº DE CARGO: 1499 - 1500.

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Conducir con responsabilidad el unidad con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por su uso.
- 1.2 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento de la unidad a su cargo.
- 1.3 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas de la unidad a su cargo, cuando sea necesario.
- 1.4 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo.
- 1.5 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de la unidad.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la ejecución de labores.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo.
- 1.8 Ingresar la unidad, al término de la jornada, depositando la llave en el área correspondiente.
- 1.9 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Capacitación en la operación de maquinaria.
- 3.4 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

Nº DE CARGO: 1501.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

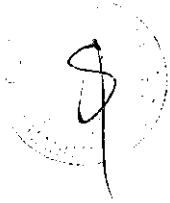
- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe Residente.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE III
CODIGO : A5-55-895-3

Nº DE CARGOS: 1502 – 1503.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



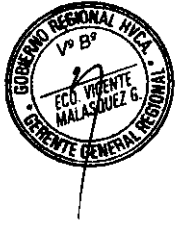
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Cursos técnicos sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MECANICO DE TALLER I
CODIGO : T2-05-510-1

Nº DE CARGO: 1504.



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar trabajos de Mecánica en general de las maquinarias pesadas y unidades vehículos
- 1.2 Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema de rodamiento, cuchillas cantoneras y otros de las maquinarias pesadas
- 1.3 Realizar trabajos de reparaciones y mantenimiento de las maquinarias y unidades vehículos.
- 1.4 Realizar costos de materiales para reparación de vehículos y maquinarias.
- 1.5 Cambiar accesorios y piezas a los vehículos y maquinaria pesada.
- 1.6 Realizar el montaje y desmontaje de equipos, maquinas y vehículos.
- 1.7 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Mecánica y/o estudios de un centro superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



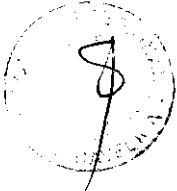
CARGO CLASIFICADO : ENGRASADOR I
CODIGO : 2C - 104

Nº DE CARGO: 1505.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar trabajos especializado en engrase de las unidades motorizados, no motorizadas y otros de metalmecánica, construido o reparados.
- 1.2 Mantener en buen estado las máquinas, equipos y herramientas, que se le asigne.
- 1.3 Mantener el control de calidad de los productos que se utilizan en los trabajos que se le encarguen.
- 1.4 Apoyar en el mantenimiento de las unidades motorizadas y no motorizadas.
- 1.5 Mantener el registro de los trabajos realizados en las unidades motorizados y no motorizadas.
- 1.6 Mantener en buen recaudo los productos que son utilizados en sus labores.
- 1.7 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe Operativo.



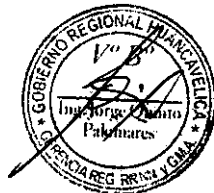
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Operativo.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PINTOR I
 CODIGO : 2C - 213

Nº DE CARGO: 1506.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

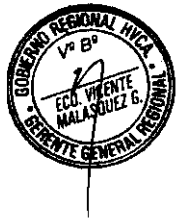
- 1.1 Realizar trabajos especializado en pintura de muebles, unidades y otros de metalmecánica, construido o reparados.
- 1.2 Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de sus funciones.
- 1.3 Preparar las muestras de los colores a utilizar para su informe.
- 1.4 Mantener el control de calidad de los productos que se utilizan en los trabajos de pintura.
- 1.5 Apoyar en la ejecución el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado.
- 1.6 Mantener el registro de los trabajos realizados en las unidades motorizados.
- 1.7 Mantener en buen recaudo los productos que son utilizados en el pintado de las unidades.
- 1.8 Ejecutar el mantenimiento preventivo de máquinas y equipos de que les es asignado.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe Operativo.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Operativo.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



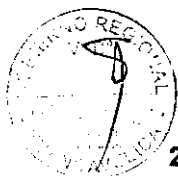
CARGO CLASIFICADO : CARPINTERO I
CODIGO : 2C - 102

Nº DE CARGO: 1507.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1 Apoyar en la construcción y la reparación de muebles en madera.
- 1.2 Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las operaciones que demanda la construcción de las puertas, ventanas, escaleras y otros.
- 1.3 Apoyar en la ejecución el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado.
- 1.4 Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
- 1.5 Ejecutar el mantenimiento preventivo de máquinas y equipos de producción.
- 1.6 Informar acerca de la ejecución de los servicios prestados.
- 1.7 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe Operativo.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Operativo.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título técnico en un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CARGO: 1508.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

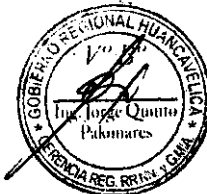
- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe Operativo.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe Operativo.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE II
CODIGO : A4-55-895-2

Nº DE CARGO: 1509.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar las actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.





PERSONAL DE APOYO

CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE III
CODIGO : A5-55-895-3

Nº DE CARGOS: 1510 - 1511 - 1512
1513 - 1514.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Cursos técnicos sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : RADIO OPERADOR I
CODIGO : 2C-111

N° DE CARGO: 1515.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Transmitir y recibir mensajes radiales de las dependencias de la región.
- 1.2 Dar curso a los mensajes recibidos para ser entregados a las Oficinas destinatarias de la región.
- 1.3 Efectuar el control de las transmisiones y recepción del servicio de radiocomunicaciones.
- 1.4 Revisar e informar sobre el estado de conservación de los equipos del sistema de radiocomunicaciones y de sonido.
- 1.5 Proporcionar información sobre el estado operativo de los equipos de radiocomunicaciones.
- 1.6 Recibir las llamadas de los jefes.
- 1.7 Coordinar la ejecución de labores en campo.
- 1.8 Recibir la documentación de las diferentes áreas con destino al supervisor.
- 1.9 Redactar informes, Memos, Oficios a las diferentes áreas.
- 1.10 Asumir otras funciones que se le asigne el Jefe Operativo.



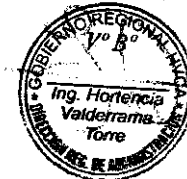
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Operativo.
- 2.5 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.6 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

Nº DE CARGO: 1516

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CÓDIGO : 3C - 302

Nº DE CARGO: 1517.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.11. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.12. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.13. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.14. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.15. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.16. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.17. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.18. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.19. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.20. Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato

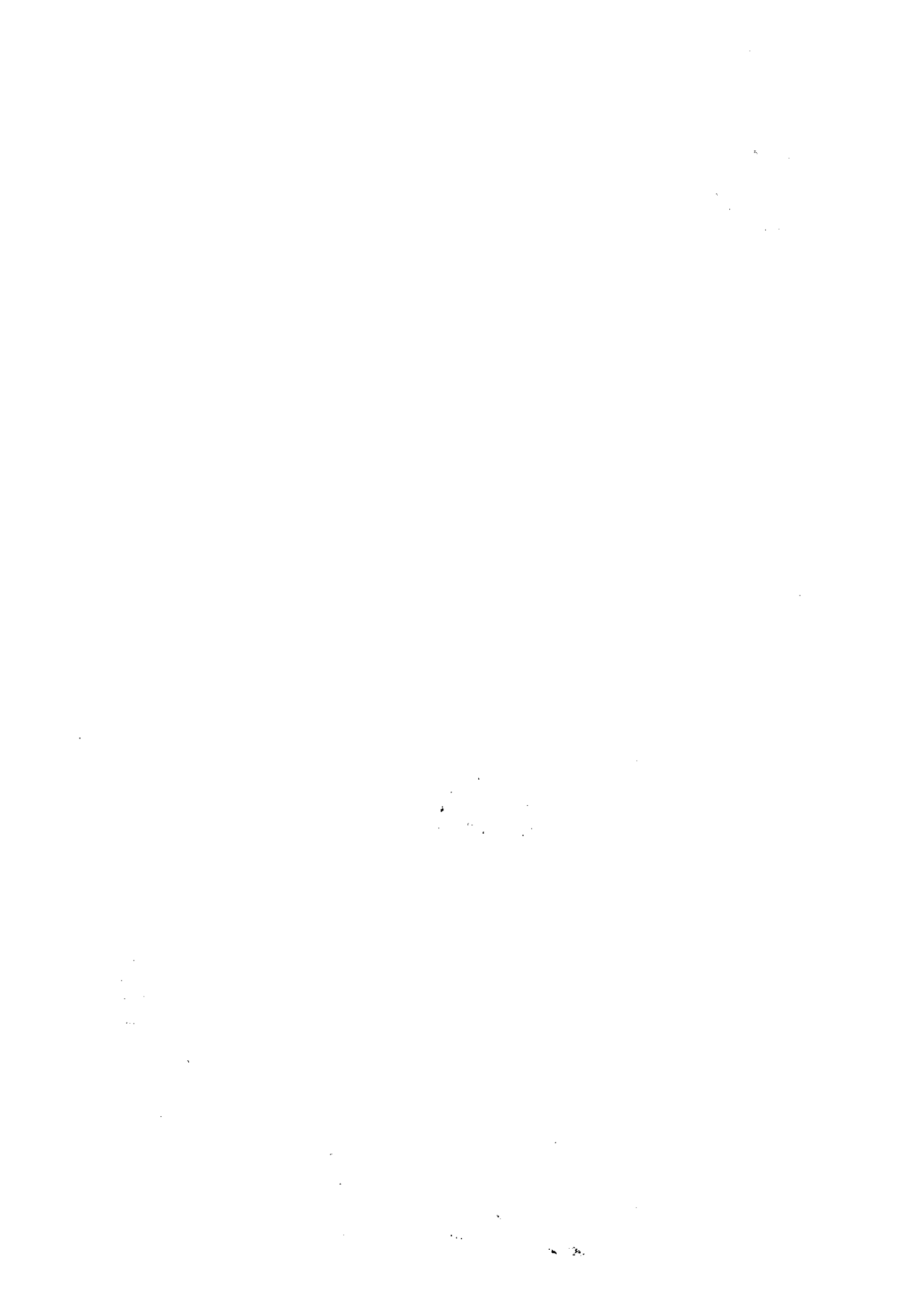
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

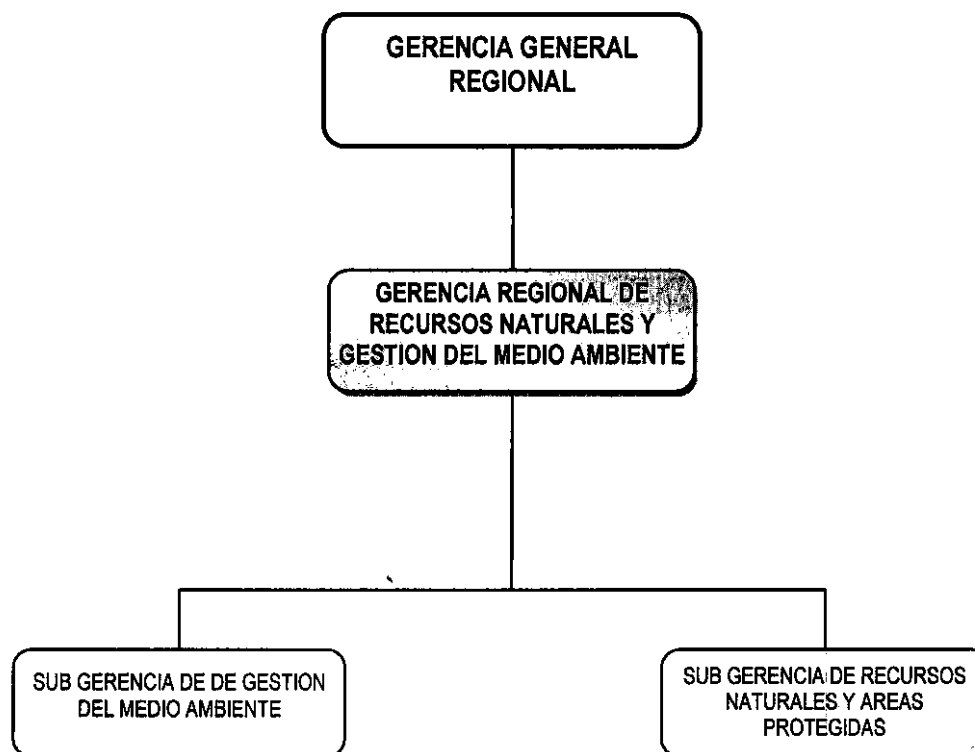
- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.





2.7.4 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|----------|------------|--------------------|
| | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III | 1 | 1518 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | INGENIERO IV | 1 | 1519 | |
| 3 | TECNICO ADMINSTRATIVO III | 1 | 1520 | |
| 4 | SECRETARIA (O) III | 1 | 1521 | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | 4 | | |

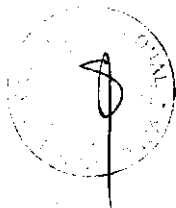
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D5-05-290-3 **N° DE CARGO: 1518**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales, en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y los planes de los Gobiernos Locales y Regionales.
- 1.2 Implementar y gestionar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional CAR-Huancavelica y el Ministerio del Medio Ambiente y otros.
- 1.3 Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- 1.4 Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- 1.5 Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de su jurisdicción.
- 1.6 Participar en los comités o comisiones de cualquier naturaleza que tienen que ver con las áreas protegidas, los recursos naturales y la gestión de nuestro ambiente.
- 1.7 Coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro de las estrategias nacionales respectivas.
- 1.8 Promover la conformación del Comité Regional para el Desarrollo Sostenible.
- 1.9 Promover la Organización de audiencias Públicas Regionales, sobre el cumplimiento de los compromisos ambientales, propuestos en los PAMAs y EIAs de las Empresas Mineras de la Región.
- 1.10 Promover la educación, investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 1.11 Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento territorial en el ámbito del territorio regional. Zonificación Ecológica Económica.
- 1.12 Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- 1.13 Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.
- 1.14 Elaborar programas para la conservación, recuperación del medio ambiente y manejo de recursos naturales en el ámbito del territorio regional.
- 1.15 Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar la degradación ambiental de los ecosistemas en el ámbito del territorio regional.
- 1.16 Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con la CAR-HVCA.
- 1.17 Supervisar y evaluar las acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente y Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.18 Gestionar el financiamiento y la ejecución de los planes, programas y proyectos de Medio Ambiente regional.
- 1.19 Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.
- 1.20 Supervisar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de carácter Medio Ambiental.



- 1.21 Velar por el cumplimiento y ejecución de las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional.
- 1.22 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.23 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Gerente General Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo y de las Sub Gerencias.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordinar permanente con el Ministerio del Ambiente –Lima, para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Ambiental Regional CAR-Hvca., y otros de interés institucional.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniero Zootecnista, y/o ramas afines, Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años de labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO: 1519

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

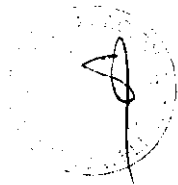
- 1.1 Formular alternativas de política en asuntos ambientales relacionados con el que hacer del Gobierno Regional, validando técnicamente.
- 1.2 Elaboración del Plan Anual de Medio Ambiente.
- 1.3 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e investigaciones ambientales.
- 1.4 Evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.5 Formular y proponer metodologías para la formulación de programas y proyectos ambientales.
- 1.6 Elaborar proyectos relacionados a la mitigación de la contaminación ambiental y cambio climático.
- 1.7 Implementación del sistema Regional de Gestión Ambiental.
- 1.8 Facilitar a los Gobiernos Locales la elaboración de los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, Cierres de Botaderos.
- 1.9 Evaluar y opinar los estudios de impacto ambiental y otras herramientas de gestión ambiental para las actividades de la Institución.
- 1.10 Plantear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estrategias y actividades en materia ambiental, conforme a la política institucional.
- 1.11 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos ambientales.
- 1.12 Supervisar la Gestión Regional en materia de recursos naturales y medio ambiente en el marco del sistema Regional de Gestión Ambiental
- 1.13 Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental y los límites máximos permisibles
- 1.14 Formular directivas, proyectos de Ordenanza Regional, de interés de la Gerencia
- 1.15 Brindar asesoramiento en cuestiones de su competencia.
- 1.16 Participar en Comisiones y/o reuniones de carácter Regional y Nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- 1.17 Absolver las consultas formuladas por la Presidencia Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional, relacionados con su especialidad.
- 1.18 Proponer Pautas y Políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

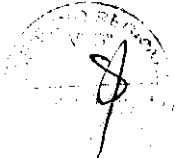
- 3.1 Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada; en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **N° DE CARGO:** 1520

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 1.2 Elaborar informes técnicos cada vez que le solicite el Gerente.
- 1.3 Efectuar el control de la ejecución presupuestal a nivel de programas, por fuente de financiamiento y asignación genérica y específica.
- 1.4 Supervisar la ejecución físico-financiero de las actividades desarrolladas.
- 1.5 Coordinar las actividades del área, con otras dependencias y sectores.
- 1.6 Velar por el cumplimiento de las normas legales competentes en el desarrollo de actividades de la dependencia.
- 1.7 Analizar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- 1.8 Proponer alternativas de políticas administrativas para el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo.
- 1.9 Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.10 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico y/o en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 05 años en las mismas labores



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
 CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 1521

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Gerente.
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Gerente.
- 1.7 Llevar permanentemente la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerte para la Gerencia, manteniendo informado de las mismas al Gerente, para su labor diaria.
- 1.8 Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Gerente.
- 1.9 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionadas con las mejoras funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.10 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Gerente.
- 1.11 Organizar el archivo de la Gerencia, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos de archivos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico y/o egresado de la misma.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado.



2.7.4.1 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|----------|------------|--------------------|
| | SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1522 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | INGENIERO IV | 1 | 1523 | |
| 3 | INGENIERO III | 1 | 1524 | |
| 4 | INGENIERO II | 1 | 1525 | |
| 5 | ASIST.SERV.DE RECURSOS NATURALES II | 1 | 1526 | |
| 6 | SECRETARIA (O) I | 1 | 1527 | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | 6 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



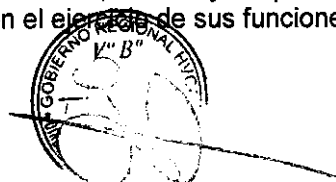
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO: 1522**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la formulación y ejecución de proyectos sobre medio ambiente y de recursos naturales.
- 1.2 Controlar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- 1.3 Elaborar los planes estratégicos de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- 1.4 Sensibilizar a la población sobre la protección, preservación y recuperación de los recursos naturales.
- 1.5 Supervisión del cumplimiento a las acciones de mitigación propuestas en el EIA y en el PAMA de las Empresas Mineras
- 1.6 Supervisión, seguimiento y evaluación externa de la ejecución de proyectos por administración directa y por convenios.
- 1.7 Participar en reuniones y en acciones de la Comisión Ambiental Regional de Huancavelica (CAR-HVCA)
- 1.8 Conformar Comités Técnicos Regionales.
- 1.9 Promover la investigación ambiental a través de concursos de Ciencia y Tecnología.
- 1.10 Promover la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos generados por las múltiples actividades humanas en cumplimiento a la legislación ambiental (PAMA) en coordinación con las direcciones regionales y gobierno local.
- 1.11 Fomentar la educación ambiental así como la participación ciudadana en la conservación del medio ambiente.
- 1.12 Promover la realización de Trabajos de investigación sobre control ambiental y de recursos naturales.
- 1.13 Organizar eventos de capacitación dirigido al Sector Educación en sus diferentes niveles.
- 1.14 Difusión de Normas Ambientales.
- 1.15 Promover la remediación de los Pasivos Ambientales.
- 1.16 Promover la Gestión de los Residuos Sólidos.
- 1.17 Promover la ejecución de Zonificación Ecológica Económica.
- 1.18 Implementar y monitorear la ejecución de la descontaminación ambiental de la cuenca del río Mantaro.
- 1.19 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.20 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.21 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, en ramas afines relacionadas a la especialidad. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años de labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 1523

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Medio Ambiente.
- 1.2 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e investigaciones ambientales.
- 1.3 Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.4 Formular políticas sobre Gestión de los Recursos Naturales y Gestión de la Calidad Ambiental.
- 1.5 Formular y proponer metodologías para la formulación de programas y proyectos ambientales.
- 1.6 Identificar y elaborar proyectos relacionados a la mitigación de la contaminación ambiental y cambio climático.
- 1.7 Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de acciones de mitigación ambiental, propuestas en los EIAs y PAMAs, de las empresas mineras.
- 1.8 Implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- 1.9 Facilitar a los Gobiernos Locales la elaboración de los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- 1.10 Facilitar a los Gobiernos Locales para la formulación de los Cierres Definitivos de Botaderos Informales
- 1.11 Evaluar y opinar los estudios de impacto ambiental y otras herramientas de gestión ambiental para las actividades de la Institución.
- 1.12 Plantear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estrategias y actividades en materia ambiental, conforme a la política institucional.
- 1.13 Promover la integración de los contenidos y temas transversales de la educación ambiental en la Curricula de Educación Básica y Superior
- 1.14 Efectuar el control del avance físico – financiero de los planes operativos de los proyectos involucradas con la Gestión del Medio Ambiente.
- 1.15 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos ambientales.
- 1.16 Brindar asesoramiento técnico a Instituciones y Organizaciones en acciones relacionadas con la Gestión del Medio Ambiente.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.



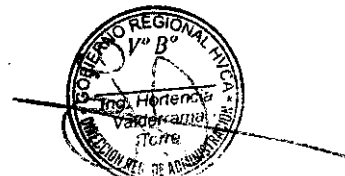
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada; en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : P5-35-435-3

Nº DE CARGO: 1524

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular perfiles de proyectos medio ambientales para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional
- 1.2 Elaborar, sistematizar, promover y difundir estudios e investigaciones ambientales
- 1.3 Promover la creación de los Sistemas de Gestión Ambiental Local
- 1.4 Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas ambientales.
- 1.5 Formular y actualizar el diagnóstico de la situación ambiental del hábitat urbano y rural en el ámbito jurisdiccional.
- 1.6 Implementar políticas sobre Promoción de Biodiversidad, Comercio y Ambiente, políticas de Ciudadanía Ambiental y Sistemas de Gestión Ambiental.
- 1.7 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.8 Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- 1.9 Apoyar en el fortalecimiento de las Áreas Ambientales de las Direcciones Sectoriales.
- 1.10 Desarrollar acciones de Educación Ambiental en los diferentes niveles de Educación.
- 1.11 Mantener permanente coordinación multisectorial, para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
- 1.12 Formular proyectos de estudios de aguas de la Región.
- 1.13 Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- 1.14 Mantener actualizado el diagnóstico de los recursos hídricos de la Región.
- 1.15 Desarrollar acciones para el Diagnostico Situacional de los Riesgos Ambientales y Vulnerabilidad de la Región.
- 1.16 Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 1.17 Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada; en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
 CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 1525

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

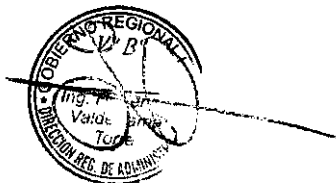
- 1.1 Elaborar, sistematizar, promover y difundir estudios e investigaciones ambientales.
- 1.2 Formular y actualizar el diagnóstico de la situación ambiental de los hábitats urbanos y rurales en el ámbito jurisdiccional.
- 1.3 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.4 Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- 1.5 Mantener permanente coordinación multisectorial, para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
- 1.6 Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas, estudios geológicos, programas de electrificación, y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- 1.7 Preparar análisis evaluativos de estudios ambientales.
- 1.8 Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 1.9 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de los riesgos ambientales y vulnerabilidad de la Región.
- 1.10 Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub-Gerente.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.4 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.
- 2.5 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.6 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada; en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASIST. EN SERV.DE RECURSOS NATURALES II
CODIGO : P2-05-075-2 **Nº DE CARGO: 1526**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de perfiles medio ambientales.
- 1.2 Sensibilizar a la población sobre aspectos y normas ambientales y de conservación de recursos naturales, a través de la difusión en los espacios radiales y televisivos.
- 1.3 Participar en la organización de Ferias de Ciencia y Tecnología Ambiental.
- 1.4 Analizar expedientes o emitir informes en relación al medio ambiente.
- 1.5 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos ambientales.
- 1.6 Seguimiento y monitoreo permanente de los productos ecológicos identificados.
- 1.7 Realizar inventarios de especies de Flora y Fauna endémicas vulnerables y determinar su ubicación geográfica y su hábitad.
- 1.8 Participar en la elaboración de expedientes para la declaración de áreas de Reserva Regional.
- 1.9 Identificar Áreas contaminadas por el uso de agroquímicos.
- 1.10 Elaboración de publicaciones ambientales.
- 1.11 Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la Agenda Ambiental Regional.
- 1.12 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades ambientales.
- 1.13 Apoyar en la programación y ejecución de control geofísico en coordinación con otras instituciones públicas.
- 1.14 Preparar análisis evaluativos de estudios ambientales.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o Título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
 CODIGO : T1-05-675-1

Nº DE CARGO: 1527

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Sub Gerente.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Sub Gerente.
- 1.7 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.11 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.12 Distribuir los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13 Las demás funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico y/o egresada de la misma.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores de secretariado.

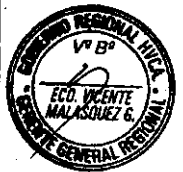
2.7.4.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|-----------------------|--|-------|------------|--------------------|
| | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1528 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II | 1 | 1529 | |
| 3 | INGENIERO II | 1 | 1530 | |
| 4 | INGENIERO IV | 1 | 1531 | |
| 5 | ASIST.EN SERV.DE RECURSOS NATURALES II | 1 | 1532 | |
| 6 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 1 | 1533 | |
| 7 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | 1534 | |
| 8 | SECRETARIA (O) III | 1 | 1535 | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | 8 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 1528

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia
- 1.2 Supervisar la aplicación de estrategias regionales para el manejo integral de los recursos naturales, diversidad biológica, y el recurso forestal dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- 1.3 Formular y dirigir el proceso de implementación del Sistema Regional del aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población.
- 1.4 Promover el uso sostenible de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental, en el ámbito Regional
- 1.5 Dirigir la gestión sostenible de los recursos forestales y de la biodiversidad, en el ámbito regional.
- 1.6 Promover la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en cumplimiento a la legislación vigente, en coordinación con las direcciones regionales y gobiernos locales.
- 1.7 Identificar las los recursos Naturales y las áreas Protegidas para conservar la Biodiversidad a nivel del ámbito regional
- 1.8 Identificar y Declarar las Areas de Reserva Regional en el ámbito departamental.
- 1.9 Velar por el mantenimiento de las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito regional. en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales
- 1.10 Evaluar y monitorear el desarrollo de planes y programas de conservación de la Biodiversidad
- 1.11 Promover la conservación y protección de las especies de Flora y Fauna en Extinción.
- 1.12 Promover el desarrollo de proyectos forestales, en el ámbito de la región.
- 1.13 Promover campañas de sensibilización en la población huancavelicana para la conservación, preservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- 1.14 Proponer políticas, planes y programas de manejo y uso sostenible de los Recursos Naturales
- 1.15 Proponer proyectos de Agro ecología en el marco del Sistema de Inversión Pública y para la Cooperación Técnica Internacional
- 1.16 promover proyectos de conservación de recursos genéticos y germoplasma de la región
- 1.17 Prestar asesoramiento técnico, cuando le sea requerido por la Alta Dirección del Gobierno Regional, en el campo de su competencia
- 1.18 Proponer normas, directivas que permitan una mejor operatividad en el campo de su competencia.
- 1.19 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.20 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean designados por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.



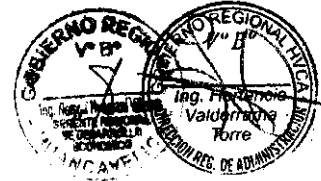


- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería Forestal, Biólogo y/o ramas afines relacionadas a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años de labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
CODIGO : P4-35-435-2 **Nº DE CARGO:** 1529

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

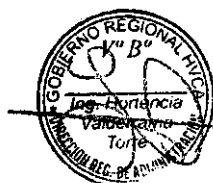
- 1.1 Proponer la formulación y ejecución de proyectos de alcance regional para la conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 1.2 Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del sistema nacional de áreas protegidas.
- 1.3 Asistir en el uso sostenible de los recursos forestales y de camélidos sudamericanos y de la biodiversidad en el ámbito regional, desarrollando acciones de vigilancia y control con otras instituciones.
- 1.4 Ejecutar acciones para la gestión sostenible de los recursos naturales en el ámbito regional.
- 1.5 Organizar la preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales.
- 1.6 Difundir la protección de los recursos naturales que se encuentren en extinción en el ámbito regional.
- 1.7 Difundir y aplicar la normatividad sobre recursos naturales.
- 1.8 Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos proyectos y estudios sobre el uso racional de los recursos naturales de la Región Huancavelica.
- 1.9 Formular directivas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias, con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 1530

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar expedientes para la creación o reconocimiento de áreas naturales protegidas, áreas de conservación regional, áreas de conservación privada y áreas de conservación municipal.
- 1.2 Brindar apoyo técnico necesario para la apropiada gestión en las áreas naturales protegidas del SINAMPE.
- 1.3 Participar en las actividades orientadas al desarrollo de la investigación al interior de las áreas naturales protegidas.
- 1.4 Efectuar el control del avance físico – financiero de los proyectos forestales ejecutados por esta oficina (planes operativos general y anual).
- 1.5 Evaluar la calidad de las aguas en el ámbito de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con su competencia.
- 1.6 Actualizar la base de datos de los Recursos Hídricos superficiales y subterráneas, así como el inventario de Estudios y Proyectos de Recursos Naturales de la Región.
- 1.7 Evaluar el estado de las áreas degradadas y ecosistemas especiales degradados, proponiendo las medidas orientadas a su recuperación o conservación en coordinación con las autoridades sectoriales competentes.
- 1.8 Formular proyectos para la conservación de recursos naturales y forestales.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre expedientes para el establecimiento de áreas de conservación municipal y/o áreas de protección ambiental
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Forestal, Ciencias Agropecuarias, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas a fines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

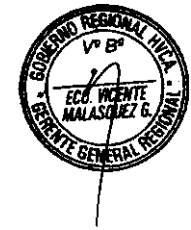


CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 1531

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar o evaluar expedientes para la creación o reconocimiento de áreas naturales protegidas, áreas de conservación regional, áreas de conservación privada y áreas de conservación municipal.
- 1.2 Brindar apoyo técnico necesario para la apropiada gestión en las áreas naturales protegidas del SINAMPE.
- 1.3 Llevar el registro y catastro de las áreas naturales protegidas.
- 1.4 Participar en las actividades orientadas al desarrollo de la investigación al interior de las áreas naturales protegidas.
- 1.5 Efectuar el control del avance físico – financiero de los proyectos forestales ejecutados por esta oficina (planes operativos general y anual).
- 1.6 Supervisar y evaluar la calidad de las aguas en el ámbito de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con su competencia.
- 1.7 Mantener actualizada una base de datos de los Recursos Hídricos superficiales y subterráneas, así como el inventario de Estudios y Proyectos de Recursos Naturales de la Región.
- 1.8 Evaluar el estado de las áreas degradadas y ecosistemas especiales degradados, proponiendo las medidas orientadas a su recuperación o conservación en coordinación con las autoridades sectoriales competentes.
- 1.9 Identificar y formular proyectos para la conservación de recursos naturales y forestales
- 1.10 Emitir opinión técnica sobre expedientes para el establecimiento de áreas de conservación municipal y/o áreas de protección ambiental
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Forestal, Ciencias Agropecuarias, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas a fines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASIST.SERV.DE RECURSOS NATURALES II
CODIGO : P2-05-075-2 **Nº DE CARGO:** 1532

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer propuesta técnicas sobre tratamiento o medidas de prevención de zonas vulnerables ò de conflicto ambiental.
- 1.2 Capacitar Actores involucrados en Desarrollo Turístico (Eco turismo)
- 1.3 Apoyar en el fortalecimiento de las Áreas e instituciones involucradas en la conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 1.4 Participar en la formulación de estudios de las potencialidades de las micro cuencas.
- 1.5 Participar en la formulación de perfiles sobre recursos naturales renovables para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional.
- 1.6 Proponer propuesta técnicas sobre conservación de recursos naturales y recuperación de áreas degradadas.
- 1.7 Prestar asesoramiento técnico en los asuntos de su competencia.
- 1.8 Participar en la formulación de diagnósticos y planes sobre recursos naturales renovables y no renovables.
- 1.9 Organización de eventos y conferencias en aspectos relacionados con el calendario ecológico regional
- 1.10 Participar en la gestión para el establecimiento de áreas naturales protegidas
- 1.11 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional
- 1.12 Formular y proponer directivas de su competencia
- 1.13 Desarrollar eventos de capacitación orientados a la conservación de la flora y fauna
- 1.14 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

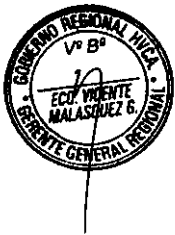
- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, en Ingeniería Forestal, Agropecuario, y/o Biólogo o título de un Centro Superior no Universitario relacionados a la Sub Gerencia.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 1533

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información oportuna sobre los servicios que presta al usuario cuando éste lo requiera.
- 1.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.3 Controlar la ejecución del gasto mensual en atención al desagregado de Calendario según estructura programática.
- 1.4 Asegurar la disponibilidad de recursos materiales y de servicio, para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.
- 1.5 Prestar apoyo en las materias de su competencia al personal de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.6 Participar y apoyar en la organización de eventos relacionados a fechas importantes de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.7 Seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los proyectos.
- 1.8 Realizar las convocatorias para los diferentes eventos organizados por la Sub Gerencia.
- 1.9 Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Sub Gerencia.
- 1.10 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes de la Sub Gerencia
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 1534

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información oportuna sobre los servicios que presta al usuario cuando éste lo requiera.
- 1.2 Llevar el control de la ejecución del gasto mensual en atención al desagregado de Calendario según estructura programática.
- 1.3 Apoyar en las materias de su competencia al personal de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.4 Apoyar en la organización de eventos relacionados a fechas importantes de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.5 Gestionar a nivel interinstitucional la organización de la Instalación del CAR.
- 1.6 Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los proyectos.
- 1.7 Realizar las convocatorias para los diferentes eventos a realizar la Sub Gerencia.
- 1.8 Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Sub Gerencia.
- 1.9 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes de la Sub Gerencia
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
 CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 1535

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

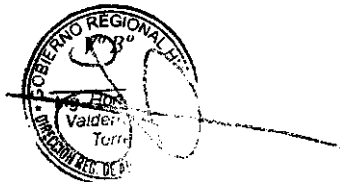
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.3 Participar en la preparación, organización y trámite de la documentación que se genere en la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.4 Apoyar en la digitación de documentos sobre las actividades propias de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, cuidando su presentación y ortografía, antes de que sean firmadas por el Sub Gerente.
- 1.5 Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.6 Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.7 Efectuar seguimiento de la documentación que genera la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.8 Participar en la organización del archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, utilizando los sistemas básicos de archivos; así como, de la administración de la documentación clasificada, cuando se le solicite.
- 1.9 Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Sub Gerente.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico y/o egresado de la misma
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado.



2.7.4.3 COORDINADORA REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| Nº UNIDAD | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|-----------|--------------------------|--------------------|
| | COORDINADORA REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS | | | |
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 1 | 1536 | CARGO DE CONFIANZA |
| 2 | INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III | 1 | 1537 | |
| 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 | 1538 | |
| 4-5 | INGENIERO II | 2 | 1539-1540 | |
| 6-7-8-9-10 | TECNICO AGROPECUARIO II | 5 | 1541-1542-1543-1544-1545 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | 10 | | |



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

- CARGO ESTRUCTURAL** : COORDINADOR REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
- CARGO CLASIFICADO** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
- CODIGO** : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 1536

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Formular y dirigir, promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos en el ámbito regional.



- 1.2 Promover el uso sostenible de los camélidos sudamericanos y el mejoramiento de la producción y productividad, en el ámbito Regional
- 1.3 Promover la conservación y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres y domésticos en cumplimiento a la legislación vigente, en coordinación con las direcciones regionales y gobiernos locales.
- 1.4 Fomentar la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres, así como la participación ciudadana, en la conservación de esta especie.
- 1.5 Promover la elaboración y apoyar en la implementación del plan de capacitación, asistencia técnica y transferencia tecnológica en los Gobiernos Locales en materia de mejoramiento genético, sanidad, alimentación y manejo de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.6 Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.7 Promover, fortalecer y registrar la conformación de los comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos y de las empresas acopiadores de su fibra.
- 1.8 Apoyar y participar en las zonas alto andinas el desarrollo de modelo de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos.
- 1.9 Incentivar, promover y apoyar que la transformación de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos incrementen su valor agregado.
- 1.10 Promover, registrar, autorizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de acopio de fibra de los camélidos sudamericanos domésticos y su sus servicios conexos.
- 1.11 Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los planes en materia de camélidos sudamericanos ambiental Regional, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales
- 1.12 Prestar asesoramiento técnico, cuando le sea requerido por la Alta Dirección del Gobierno Regional, en el campo de su competencia
- 1.13 Proponer normas, directivas que permitan una mejor operatividad en el campo de su competencia.
- 1.14 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean designados por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario y/o en ramas afines relacionadas a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años de labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO : P5-45-440-3 **Nº DE CARGO: 1537**

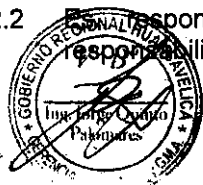
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Promover el desarrollo de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional, como productos bandera de identidad regional.
- 1.2. Supervisar los procesos de exportación de camélidos sudamericanos domésticos en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la organización de productores y de acuerdo a las normas establecidas.
- 1.3. Informar a la autoridad nacional de los registros de las exportaciones de los camélidos sudamericanos domésticos en pie.
- 1.4. Aplicar las normas y reglamentos en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética y supervisar su cumplimiento en su ámbito de jurisdiccional
- 1.5. Informar periódicamente a la autoridad nacional competente sobre los avances en relación al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética
- 1.6. Difundir las normas técnicas de control de calidad en los procesos de transformación y comercialización de la fibra, carne, pieles y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.7. Incorporar e implementar los lineamientos de política nacional para el mejoramiento de los sistemas de producción de camélidos sudamericanos domésticos a través de los instrumentos de gestión o planificación en el ámbito regional.
- 1.8. Promover y brindar asistencia técnica a las organizaciones de productores de camélidos sudamericanos domésticos para un adecuado procesamiento y comercialización de sus derivados
- 1.9. Difundir e Implementar el Plan Nacional de Repoblamiento de Camélidos Sudamericanos Domésticos en su jurisdicción del Gobierno Regional, a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.
- 1.10. Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de mejoramiento genético, sanidad, alimentación y manejo de los camélidos sudamericanos domésticos
- 1.11. Promover, registrar y supervisar los centros de beneficios de camélidos sudamericanos domésticos bajo la normatividad promulgada por la autoridad nacional.
- 1.12. Implementar, promover, impulsar y supervisar los programas de repoblamiento y mejora genética de camélidos sudamericanos domésticos de acuerdo a la política nacional.
- 1.13. Supervisar y conducir el Sistema Regional de los Registros Genealógicos el control y productividad y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.14. Proporcionar a la autoridad nacional la información sobre los registros genealógicos, el control de la producción y la productividad y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.15. Identificar y formular proyectos para la conservación de recursos naturales y ambientales.
- 1.16. Otras que le asigne el Coordinador Regional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la





- inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Dirección.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Zootecnista, Médico Veterinario, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 1538

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información oportuna sobre los servicios que presta al usuario cuando éste lo requiera.
- 1.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.3 Controlar la ejecución del gasto mensual en atención al desagregado de Calendario según estructura programática.
- 1.4 Asegurar la disponibilidad de recursos materiales y de servicio, para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.
- 1.5 Prestar apoyo en las materias de su competencia al personal de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente
- 1.6 Apoyo en la organización de eventos relacionados a fechas importantes de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente.
- 1.7 Gestionar a nivel interinstitucional la organización de la Instalación del CAR.
- 1.8 Seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los proyectos.
- 1.9 Manejo del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- 1.10 Realizar las convocatorias para los diferentes eventos a realizar la Sub Gerencia.
- 1.11 Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Sub Gerencia.
- 1.12 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

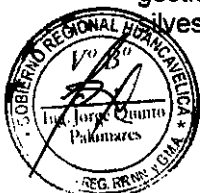


CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
 CODIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 1539

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Acreditar a los titulares el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres, responsable de los procesos técnico administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.
- 1.2. Fortalecer a las organizaciones de base en el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.3. Coordinar y concertar a nivel nacional con las entidades de su jurisdicción el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos bajo la norma vigente
- 1.4. Promover e impulsar la participación de los gobiernos locales en el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos en su jurisdicción a través de los presupuestos participativos
- 1.5. Elaborar y proporcionar a la autoridad nacional la información recopilada para la elaboración del informe del País en el marco del convenio para la conservación y el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.6. Apoyar la implementación de los planes maestros de manejo de Áreas Naturales Protegidas donde existen Camélidos Sudamericanos Silvestres, referidos a su conservación.
- 1.7. Implementar las regulaciones en materia de conservación de camélidos silvestres acorde a la política nacional y convenios nacionales internacionales.
- 1.8. Difundir las normas técnicas de control de calidad en los procesos de transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos silvestres de acuerdo a la política nacional.
- 1.9. Concertar y ejecutar las acciones de control y vigilancia para la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad nacional.
- 1.10. Promover, fortalecer y registrar la conformación de comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestres y de las empresas acopiadoras de su fibra
- 1.11. Difundir el Plan Nacional de Repoblamiento de Camelados Sudamericanos Silvestres en la jurisdicción del Gobierno Regional, a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.
- 1.12. Apoyar a la autoridad nacional en la implementación del Plan Nacional de Repoblamiento de Camélidos Sudamericanos Silvestres con los gobiernos locales y organizaciones de base de su jurisdicción.
- 1.13. Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.14. Promover, impulsar, coordinar y apoyar en la implementación de planes y programas educativos para la protección y conservación de los camelados sudamericanos.
- 1.15. Promover e impulsar la participación ciudadana en los entes de representación de ambos niveles de gobierno (regional y local), en el tema de protección y conservación de los camélidos sudamericanos.
- 1.16. Apoyar y participar en las zonas alto andinas el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.



- 1.17. Promover, impulsar y coordinar la participación comunal para el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.18. Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres, en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.19. Promover, impulsar, apoyar y fortalecer la asociatividad de titulares de manejo en camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.20. Promover y difundir los Chaccus dentro del programa Turístico Regional
- 1.21. Otras que le asigne el Coordinador Regional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

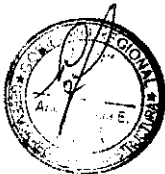
- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Zootécnico, Médico Veterinario, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

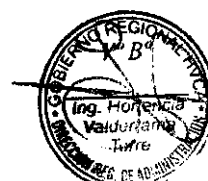


CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P6-45-435-4

Nº DE CARGO: 1540

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Acreditar a los titulares el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres, responsable de los procesos técnico administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.
- 1.2. Fortalecer a las organizaciones de base en el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.3. Coordinar y concertar a nivel nacional con las entidades de su jurisdicción el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos bajo la norma vigente
- 1.4. Promover e impulsar la participación de los gobiernos locales en el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos en su jurisdicción a través de los presupuestos participativos
- 1.5. Elaborar y proporcionar a la autoridad nacional la información recopilada para la elaboración del informe del País en el marco del convenio para la conservación y el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.6. Apoyar la implementación de los planes maestros de manejo de Áreas Naturales Protegidas donde existen Camélidos Sudamericanos Silvestres, referidos a su conservación.
- 1.7. Implementar las regulaciones en materia de conservación de camélidos silvestres acorde a la política nacional y convenios nacionales internacionales.
- 1.8. Difundir las normas técnicas de control de calidad en los procesos de transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos silvestres de acuerdo a la política nacional.
- 1.9. Concertar y ejecutar las acciones de control y vigilancia para la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad nacional.
- 1.10. Promover, fortalecer y registrar la conformación de comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestres y de las empresas acopiadoras de su fibra
- 1.11. Difundir el Plan Nacional de Repoblamiento de Camelados Sudamericanos Silvestres en la jurisdicción del Gobierno Regional, a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.
- 1.12. Apoyar a la autoridad nacional en la implementación del Plan Nacional de Repoblamiento de Camélidos Sudamericanos Silvestres con los gobiernos locales y organizaciones de base de su jurisdicción.
- 1.13. Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.14. Promover, impulsar, coordinar y apoyar en la implementación de planes y programas educativos para la protección y conservación de los camelados sudamericanos.
- 1.15. Promover e impulsar la participación ciudadana en los entes de representación de ambos niveles de gobierno (regional y local), en el tema de protección y conservación de los camélidos sudamericanos.
- 1.16. Apoyar y participar en las zonas alto andinas el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.17. Promover, impulsar y coordinar la participación comunal para el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.



- 1.18. Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres, en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.19. Promover, impulsar, apoyar y fortalecer la asociatividad de titulares de manejo en camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.20. Promover y difundir los Chaccus dentro del programa Turístico Regional
- 1.21. Otras que le asigne el Coordinador Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Zootécnista, Médico Veterinario, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

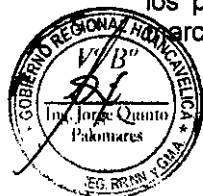


CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO II
CODIGO : T3-45-715-2

**Nº DE CARGO: 1541-1542-
 1543-1544-
 1545**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en formulación de perfiles de proyectos en temas de camélidos sudamericanos.
- 1.2 Participar en la propuesta de estrategias, planes, programas, proyectos y demás instrumentos técnicos de política y de gestión.
- 1.3 Proponer las normas y reglamentos en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética y supervisar el cumplimiento a nivel regional.
- 1.4 Establecer la estrategia Regional de los camélidos sudamericanos domésticos supervisando la incorporación de sus orientaciones en los planes, proyectos y propuestas regionales.
- 1.5 Identificar, elaborar y mantener actualizada una base de datos de ámbito regional de instituciones públicas y privadas que presenten servicios a los productores agropecuarios organizados y vinculados a la producción de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- 1.6 Acreditar y mantener actualizado el Registro Nacional de Proveedores de fibra, carne, piel y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos en su jurisdicción.
- 1.7 Coordinar, promover e impulsar la participación de los Gobiernos Locales en la mejora de la infraestructura de recepción para el desarrollo del comercio y turismo.
- 1.8 Desarrollar proyectos de turismo ecológico en coordinación con los organismos competentes de las regiones.
- 1.9 Informar a la autoridad nacional de los registros de los productos de los camélidos sudamericanos domésticos (fibra y pieles) exportada.
- 1.10 Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos silvestres, desarrollo de los camélidos sudamericanos domésticos, organización de productores y conformación de cadenas productivas y procesamiento y comercialización de productos y sus derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.11 Evaluar y consolidar los resultados del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y transferencia Tecnológica, en cada gobierno local, asimismo mantendrá actualizada la base de datos nacional.
- 1.12 Efectuar programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos silvestres acorde a la política nacional y los Convenios Internacionales.
- 1.13 Ejecutar programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra, carne y pieles, asimismo de los derivados de los camélidos sudamericanos domésticos acorde a la política nacional.
- 1.14 Proponer e implementar estrategias regionales concertadas para la lucha contra el contrabando de camélidos sudamericanos en pie acorde con la política nacional.
- 1.15 Evaluar y apoyar en la formulación de presupuestos participativos en materia de inversiones para el desarrollo de mercados de los camélidos sudamericanos.
- 1.16 Proponer iniciativas que conduzcan a la inversión para el desarrollo del mercado regional de camélidos sudamericanos.
- 1.17 Proponer en los consumidores una cultura de calidad y valor agregado de los productos derivados de los camélidos sudamericanos domésticos, en el marco de la política nacional.



- 1.18 Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados, en el marco de la política nacional.
- 1.19 Promover, registrar, autorizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de acopio de fibra de los camélidos sudamericanos domésticos y sus servicios conexos.
- 1.20 Velar y supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas Peruanas para los productos provenientes de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.21 Promover, registrar y supervisar el funcionamiento de centros peleteros de camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.22 Difundir los nichos de mercado y las características que deben cumplir el procesamiento y comercialización de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.23 Incentivar, promover y apoyar que la transformación de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos, incrementen su valor agregado.
- 1.24 Promover, impulsar y propiciar la participación de los gobiernos locales en la comercialización de los productos derivados de los camélidos sudamericanos domésticos
- 1.25 Facilitar, promover, impulsar, apoyar el comercio de los productos de camélidos sudamericanos domésticos en el marco de los correderos económicos macro regionales.
- 1.26 Organizar, registrar y supervisar la oferta de especies y productos en el marco de los correderos económicos regionales.
- 1.27 Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres, en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.28 Otras que le asigne el Coordinador Regional y el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Dirección.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Técnico en producción Agropecuaria, Bachiller en Ingeniería Zootécnica, y/o profesionales en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

