



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 954 - 2014 / GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 27 OCT 2014

VISTO: El Informe N° 140-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 995092, el Informe N° 251-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 071-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-MOV, Informe N° 134-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, Informe N° 241-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, y el Memorandum Múltiple N° 104-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, Informe N° 067-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-MOV, Informe N° 007-2014/GOB.REG.HVCA/GGR-CRLCLP, Informe N° 133-2014/GOB.REG.HVCA/GGR-LCLP/OPP, Carta N° 004-2014/LPC; 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;

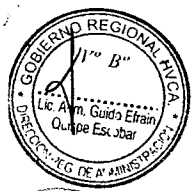
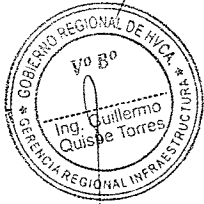
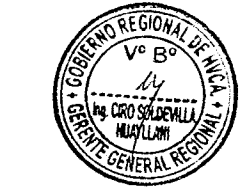
Que, el Manual de Organización y Funciones, tiene como propósito describir las funciones específicas de los cargos establecidos en los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción, el mismo que se presenta en forma clara y definida, la 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, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

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;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 954 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

27 OCT 2014

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones – M.O.F. de la Unidad Ejecutora 010 Región Huancavelica – Lucha Contra la Pobreza, del Gobierno Regional Huancavelica, documento que rubricado en un (01) volumen y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

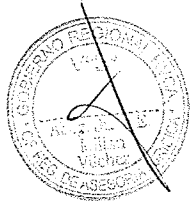
ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO los actos administrativos que se opongan a la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y la Unidad Ejecutora 010 Región Huancavelica – Lucha contra la Pobreza, para su conocimiento y fines consiguientes.

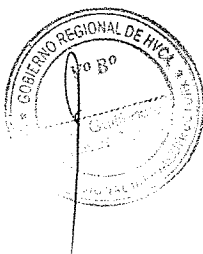
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ciro Soldevilla Huayllani
Ing. **Ciro Soldevilla Huayllani**
GERENTE GENERAL REGIONAL



FHCHC/igl



“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y EL
COMPROMISO CLIMATICO”



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**COORDINACIÓN REGIONAL
LUCHA CONTRA LA POBREZA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
UNIDAD EJECUTORA LUCHA
CONTRA LA POBREZA
(M. O. F.)**

**OFICINA DE
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**



Huancavelica, Junio del 2,014.

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD EJECUTORA COODINACION REGIONAL**

LUCHA CONTRA LA POBREZA

INDICE

I. DE LAS GENERALIDADES

1.1 Finalidad.....	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Aprobación y actualización.....	4
1.4 Base Legal.....	5

II. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Órgano de Dirección

2.1.1. Coordinación Regional.....	6
-----------------------------------	---

2.2. Órganos de Asesoramiento

2.3.1. Oficina de Asesoría Jurídica.....	11
2.3.2. Oficina de Planificación y Presupuesto.....	16

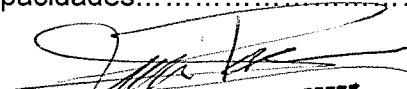
2.3. Órganos de Apoyo

2.3.1. Oficina de Comunicaciones.....	21
2.3.1. Oficina de Administración.....	27
2.4.1.1. Unidad de Logística.....	31
2.4.1.2. Unidad de Economía.....	38

2.4. Órganos de Línea

2.4.1. Dirección de Inclusión Social y Participación Ciudadana.....	47
2.4.1.1. Dirección de Investigación.....	52
2.4.1.2. Dirección de Cierre de Brecha de la Población Desatendida.....	57
2.4.1.3. Dirección de Desarrollo de Capacidades.....	62





Paricar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

2.4.2. Dirección de Infraestructura.....66
2.4.2.1. Dirección de Estudios.....71
2.4.2.2. Dirección de Obras.....75

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO MARIENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional



Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD EJECUTORA COORDINACION REGIONAL DE
LUCHA CONTRA LA POBREZA**

I. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Coordinación Regional Lucha Contra la Pobreza, del Gobierno Regional de Huancavelica, es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Establece los niveles de responsabilidad y coordinación, en armonía con la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) a fin de facilitarle la normalización, evaluación y control de las actividades.

Permite que el personal conozca con claridad las funciones, los deberes y responsabilidades del cargo que se le asigna, así como la autoridad de quien depende y ante quien es responsable.

1.2. ALCANCE:

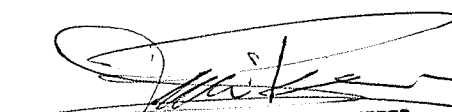
El presente Manual tiene alcance a todos los servidores que laboran en los diferentes Órganos Estructurados de la Unidad Ejecutora Coordinación Regional Lucha Contra la Pobreza, del Gobierno Regional de Huancavelica.

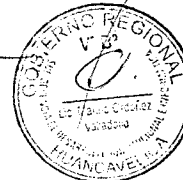
1.3. APROBACION y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (M. O. F.) de la Unidad Ejecutora Coordinación Regional Lucha Contra la Pobreza, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional, y 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 Subgerencia de Desarrollo Institucional, e Informática mantener constantemente actualizado el presente documento.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Ecen. ALEJANDRO MATEMACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional


Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

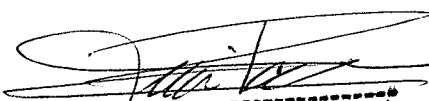


1.4. BASE LEGAL

- 1.4.1. Ley N° 27680, Ley que aprueba la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, sobre Descentralización.
- 1.4.2. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 1.4.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales..
- 1.4.4. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, para regular la Participación de los Alcaldes Provinciales y la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el Proceso de Descentralización y Regionalización.
- 1.4.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 1.4.6. Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- 1.4.7. R. J. N° 095-95-INAPIDN R, "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones"
- 1.4.8. R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- 1.4.9. Ordenanza Regional N° 104-GOB.REG.HVCAICR. Aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- 1.4.10. Ordenanza Regional N° 195-GOB.REG.HVCAICR. Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Coordinación Regional Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4.11. Ordenanza Regional N° 219-GOB.REG.HVCAICR. Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora Coordinación Regional Lucha Contra la Pobreza.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Escr. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional


Pancar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

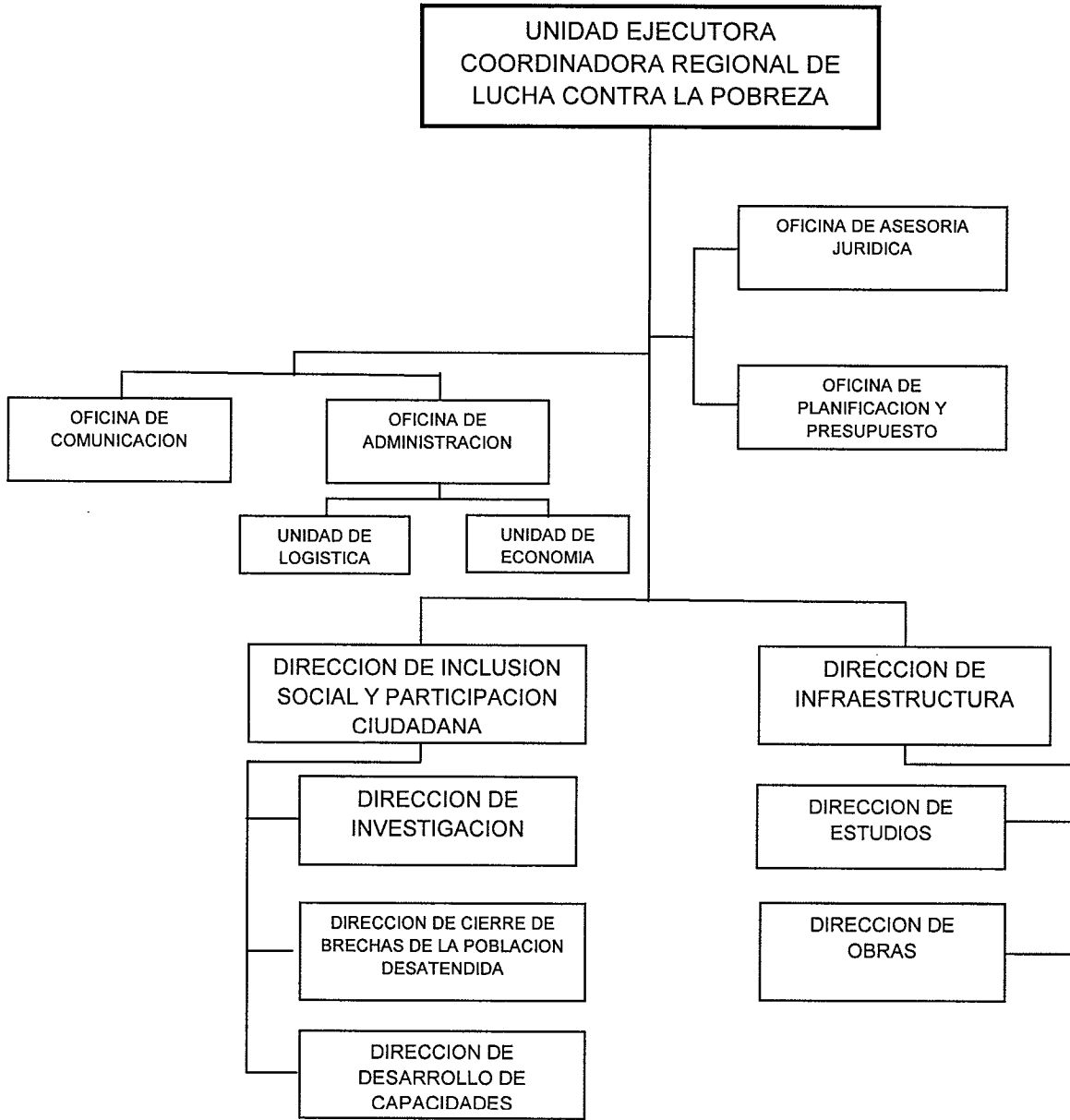


II. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. ORGANO DE DIRECCION

2.1.1. UNIDAD EJECUTORA COORDINACION REGIONAL LUCHA CONTRA LA POBREZA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Escr. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA.



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DEL C.A.P	OBSERV.
001	COORDINACION REGIONAL Director de Programa Sectorial II	1	001	Confianza
002	Especialista Administrativo II	1	002	
003	Secretaria IV	1	003	

C.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO: 04-05-290-1 001

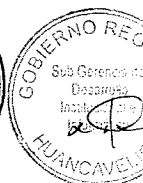
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las políticas orientadas al Desarrollo de la Coordinación Regional Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza, en concordancia con la Política General del Gobierno Nacional, Regional, los Planes Sectoriales y la normatividad legal vigente.
- 1.2. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
- 1.3. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza.
- 1.5. Concertar y coordinar con las Municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés regional.
- 1.6. Ejecutar y supervisar la aplicación de la Normas Técnicas y Administrativas, emitidas por los organismos de nivel nacional y regional.
- 1.7. Participar, en lo que corresponda a la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza, en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos de los Planes de Desarrollo normados por Ley.
- 1.8. Emitir Resolución, en el marco de su competencia.
- 1.9. Administrar los bienes y las rentas de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza, dentro de su jurisdicción.
- 1.10. Ejecutar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la Unidad Ejecutora.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCADO
Coordinador Regional


Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVII - HUCA



- 1.11. Supervisar la formulación de los documentos de gestión, técnico normativo, la información presupuestaria, financiera, informe y memoria anual de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza, para ser presentados ante las instancias correspondientes en los plazos previstos.
- 1.12. Asegurar, en lo que corresponde a la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza el cumplimiento de convenios celebrados por el Gobierno Regional con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de investigación.
- 1.13. Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional conjuntamente con la respectiva Oficina de Administración.
- 1.14. Dirigir en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza.
- 1.15. Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- 1.16. Aprobar todo estudio de pre inversión en sus diferentes fases presentado por la Dirección de Estudios de preinversión.
- 1.17. Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo, el presupuesto y la ejecución de las obras, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.18. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- 1.19. Las demás que sean asignadas por el Gerente General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza.
- 2.3. Es responsable por el 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, y hábil en el ejercicio profesional en Ciencias Administrativas y Contables, Ciencias Sociales, Economía, Abogado, o de ramas afines a las Actividades de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza.
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO AL. MENACHO CANCHOCATO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.



CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO: P2-05-066-2 002

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza.
- 1.2 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza.
- 1.3 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4 Asesorar a la Coordinación Regional, en asuntos de implicancia técnico administrativa dentro de sus competencias.
- 1.5 Coordinar la programación de actividades dentro de la Coordinación Regional.
- 1.6 Analizar y sistematizar información relacionada al Área de su competencia.
- 1.7 Efectuar el seguimiento de las actividades en materia de su competencia.
- 1.8 Asesorar en el área de su competencia, en la formulación de proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y fichas técnicas de proyectos.
- 1.9 Proponer convenios, acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, con gobiernos locales y otros organismos regionales.
- 1.10 Coordinar y participar en la realización de conferencias sobre temas de competencia de la Coordinación Regional.
- 1.11 Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas.
- 1.12 Formular los informes técnicos que le sean encomendados.
- 1.13 Asesorar y absolver consultas técnico administrativas del área de su competencia.
- 1.14 Las demás que le asigne el Coordinador Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Coordinador Regional.
- 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 y/o Bachiller en Administración, Abogacía, Economista, o carrera afin.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en Gestión Pública.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENDIASHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA.



CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (o) IV

CODIGO: T4-05-675-4 003

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Unidad Ejecutora de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.2 Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Cordinador Regional de la Unidad Ejecutora de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Unidad Ejecutora de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos de la Unidad Ejecutora de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Coordinador Regional.
- 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, memorándum, etc.).
- 1.10 Distribuir los documentos emitidos por la Coordinación Regional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- 1.11 Las demás que sean asignada por el Coordinador Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Coordinador Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Unidad Ejecutora de Lucha Contra la Pobreza, 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.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

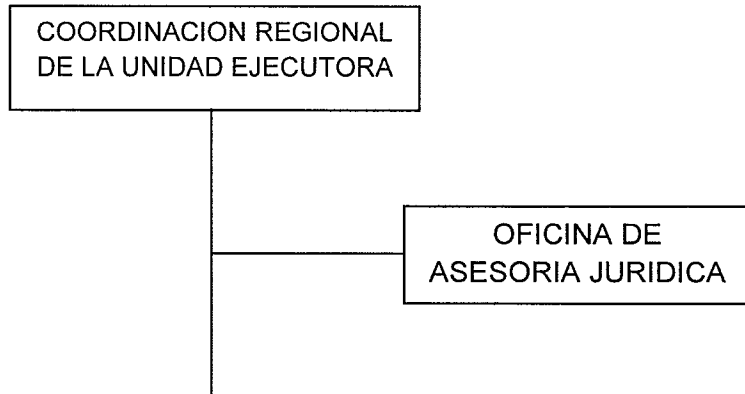
[Handwritten Signature]
Pascuar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA



2.2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

2.2.1. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
001	Director de Sistema Administrativo I	1	004	
002	Abogado III	1	005	
003	Secretaria (o) III	1	006	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO D3-05-295-1 004

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 1.2 Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.
- 1.3 Dirigir, supervisar y/o tramitar los diversos procesos judiciales en los que interviene la Coordinación Regional, como denunciante, denunciado, demandante o demandado, en el campo de su competencia.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.



- 1.4 Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente de carácter general y la referida a la Región, poniendo en conocimiento del Coordinación Regional, la aprobación, modificación y derogación de leyes, decretos y otras disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades de la Coordinación Regional.
- 1.5 Emitir opinión, revisar, visar y formular proyectos de contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales y demás documentos que la Coordinación Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
- 1.6 Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
- 1.7 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.
- 1.8 Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios de la Coordinación Regional y los emitidos por los órganos dependientes de la entidad.
- 1.9 Mantener informado a la Coordinación Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras que se le encomiende.
- 1.10 Autorizar el trámite de toda documentación que se formula y emita en la Oficina.
- 1.11 Brindar asesoramiento jurídico-legal a la Coordinación Regional y demás unidades orgánicas que la conforman, incluyendo las Unidades Orgánicas, en los aspectos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- 1.12 Proponer en coordinación con las unidades orgánicas competentes y en el marco de la normatividad legal, la delegación de atribuciones a los órganos competentes, realizando seguimiento sobre las atribuciones delegadas.
- 1.13. Velar por cumplimiento de la normatividad legal en la Unidad Ejecutora, emitiendo las recomendaciones que sean necesarias.
- 1.14 Propiciar reuniones de coordinación con sus homólogos, para coordinar actividades legales 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 de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.
- 1.17. Proponer los proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos, para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica y la supervisión de su cumplimiento.
- 1.18 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Cordinador Regional de la Unidad Ejecutora.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.2. Dependencia jerárquica y administrativamente del Coordinador Regional de la Unidad Ejecutora.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. PENASCO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA.



- 2.3. Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Coordinador Regional de la Unidad Ejecutora, 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 Sub Regional, organismos públicos y privados en cuestiones normativas y los que corresponden a su accionar.

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
[Handwritten Signature]
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

[Handwritten Signature]
Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvac.
18
Circular stamp of the Regional Government of Huancavelica, Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza. The stamp contains the text "GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA" and "Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza" around a central emblem.

CARGO CLASIFICADO: ABOGADO III

CODIGO P5-40-005-3 005

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
- 1.2. Interpretar y emitir opinión técnico-legal referida a los convenios, contratos y/o tratados de la institución.
- 1.3. Formular proyectos de contratos y convenios, en los que intervenga la Coordinación Regional.
- 1.4. Emitir dictámenes e informes de orden legal, en recursos administrativos.
- 1.5. Elaborar proyectos de resolución.
- 1.6. Programar las actividades jurídicas de la Coordinación Regional
- 1.7. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.8. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.9. Otras funciones que le designe el Director de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1.- Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de Asesoría Jurídica.
- 2.2.- Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director 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 de la Coordinación Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCADO
Coordinador Regional

14
Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (o) III

CODIGO T3-05-675-3 006

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.2. Concertar citas en atención de prioridades con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.3. Custodiar el Acervo Documentario de la Oficina.
- 1.4. Redactar los documentos administrativos de la Oficina.
- 1.5. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.6. Llevar el Registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7. Llevar el libro de registro 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: Oficios, Informes, memorándum, etc.
- 1.10. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.11. Distribuir los documentos emitidos por la Oficina a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- 1.12. Las demás que sean asignada por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, en estricta observancia en los principios que rigen el Aspecto Jurídico consignadas en la Ley.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo 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 el último un (1) año.



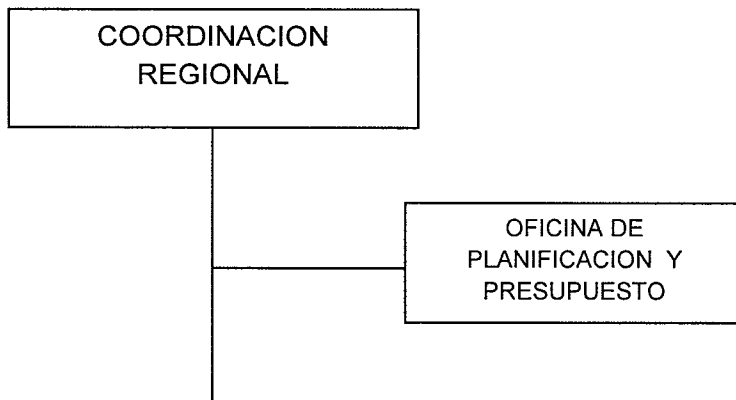
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

15

Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BLAP. Reg. N° 0012 - JORVII - HUCA

2.2.2. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
001	Director de Sistema Administrativo I	1	010	
002	Economista IV	1	011	
003	Secretaria (o) III	1	012	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO D3-05-295-1 010

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de Planeamiento y Presupuesto, de la Coordinación Regional de Lucha contra la Pobreza.
- 1.2 Asesorar a la Coordinación Regional de Lucha contra la Pobreza en asuntos de su competencia.
- 1.3 Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la Coordinación Regional de Lucha contra la Pobreza
- 1.4 Implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución, evaluación, de las actividades y proyectos de la Coordinación.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
 Econ. ALEJANDRO M. MENESINO CANCHOCAJO
 Coordinador Regional

16
 Paucar Curaca, Luis
 LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

- 1.5 Proponer a la Coordinación Regional el Programa de Inversiones.
- 1.7 Promover y participar en los eventos de integración y coordinación.
- 1.8 Dirigir, coordinar y aprobar Planes y Programas para su aplicación en el ámbito de la Coordinación 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 de la Unidad Ejecutora, evaluando el cumplimiento de metas y los indicadores de gestión, reportando los resultados a la Gerencia General Regional con una periodicidad mensual.
- 1.12. Conducir y supervisar el sistema presupuestario, disponiendo medidas oportunas para lograr el financiamiento de las actividades y proyectos establecidos por las diversas unidades orgánicas de la Coordinación Regional.
- 1.13 Opinar Técnicamente, sobre convenios, contratos de Obras y Proyectos.
- 1.14 Dirigir y supervisar la implementación de las tecnologías de información buscando optimizar los procedimientos administrativos que dirige.
- 1.15. Proponer la actualización de los Documentos de gestión organizacionales, los Manuales de Procedimientos y las Directivas.
- 1.16. Participar en reuniones de Sesión de los funcionarios de la Coordinación Regional a las que sean convocadas.
- 1.17. Expedir Resoluciones Administrativas en materia de su competencia.
- 1.18. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.19. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente.
- 1.20. Otras funciones que se le asigne el Coordinación Regional de Lucha contra la Pobreza.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinación Regional de Lucha contra la Pobreza.
- 2.2. El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto tiene bajo su mando al personal asignados a las mismas
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Coordinador 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 de Planeamiento y Presupuesto coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Coordinación Regional, y con las del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
 Econ. ALEJANDRO M. WENCHO CANCHOCAJAO
 Coordinador Regional

17
 Pauscar Curaca, Luis
 LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título Profesional de: Licenciado en Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras afines

3.2 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Fcon. ALEJANDRO H. MÉRASMO CANGUACUO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
O.L.P. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA IV

CODIGO: P6-20-305-4 011

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Coordinación Regional.
- 1.2 Procesar y sistematizar los resultados del proceso de Presupuesto Participativo de la Coordinación Regional.
- 1.3 Elaborar los diagnósticos y lineamientos generales.
- 1.4 Participar en la discusión y elaboración de documentos de diagnósticos y lineamientos de políticas.
- 1.5 Elaborar el Programa de Inversión de la Coordinación Regional.
- 1.6 Elaborar la actualización del Programa de Inversiones de la Coordinación Regional.
- 1.7 Centralizar, organizar, analizar e interpretar la información de la Coordinación Regional y elaborar cuadros estadísticos.
- 1.8 Elaborar en calidad de propuesta documentos técnico normativos, en el campo de la especialidad.
- 1.9 Analizar e interpretar información económico-financiera.
- 1.10 Centralizar y ordenar información estadístico-económico financiero.
- 1.11 Participar en la elaboración de estudios y programas especializados.
- 1.12 Participar en la formulación políticas y metodologías de trabajo del Sistema de Planificación de la Coordinación Regional.
- 1.13 Apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Coordinación Regional.
- 1.14 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Coordinación Regional y del Gobierno Regional de Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAYO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (o) III

CODIGO T3-05-675-3 012

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 1.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 1.3 Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias.
- 1.4 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 1.5 Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- 1.6 Efectuar el seguimiento documentado.
- 1.7 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.8 Mantener la existencia de materiales de escritorio.
- 1.9 Preparar la agenda del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.10 Otras funciones que se le asigne el Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.
- 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 de la Coordinación Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia en labores secretariales.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

[Signature]

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

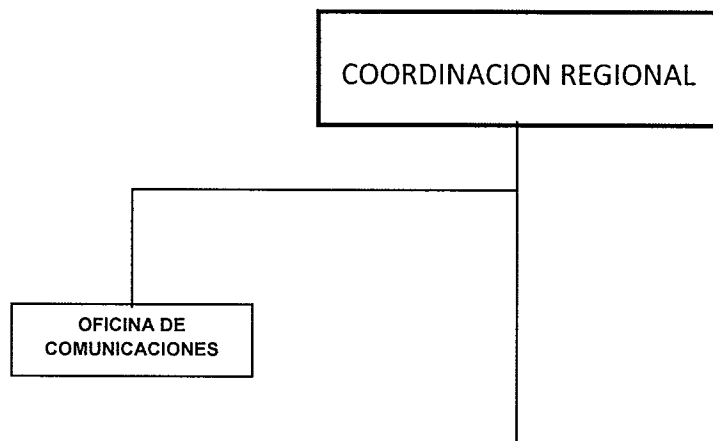
[Signature]

Econ. ALEJANDRO M. MENCHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

2.3. ORGANO DE APOYO

2.3.1. OFICINA DE COMUNICACIONES

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	OFICINA DE COMUNICACIONES			
001	Director de Sistema Administrativo I	1	013	Confianza
002	Técnico Administrativo III	1	014	
003	Secretaria (o) III	1	015	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO D3-05-295-1 013

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 la Coordinación Regional de Lucha Contra la Pobreza.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENA CANCHOCAYO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA.

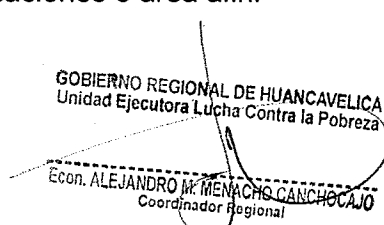
- 1.4 Coordinar con la Coordinación Regional de Lucha Contra la Pobreza para seleccionar y preparar material informativo (notas de prensa, comunicados, avisos y otros), con la finalidad de difundir en los medios de comunicación las actividades que desarrolla la Coordinación.
- 1.5 Efectuar el seguimiento 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.
- 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 le permita una adecuada cobertura de las actividades institucionales.
- 1.13 Actuar como maestro de ceremonias en las actividades oficiales que organice la Coordinación Regional de Lucha Contra la Pobreza.
- 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 Brindar apoyo especializado en los aspectos de su competencia.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Coordinador Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. El Director de la Oficina de Comunicaciones, tiene autoridad tanto jerárquica como administrativa sobre el personal que compone su órgano estructurado.
- 2.2. Depende jerárquicamente del Coordinador 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 y técnica.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Universitario de Relaciones Públicas, Ciencias de las Comunicaciones o área afín.



Paucar Curaca, Luis
 LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

- 3.2. Capacitation especializada en el area.
- 3.3. Experiencia minima de 3 anos en labores de similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO SANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO T5-05-707-3 014

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Emitir opinion tecnica sobre expedientes que le derive para su trámite la Oficina de Comunicaciones.
- 1.2 Participar en la programacion de actividades tecnico-administrativas de la Oficina de Comunicaciones y de la elaboracion del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Comunicaciones.
- 1.3 Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificacion, verification y archivo del movimiento documentario que ingresa a la Oficina de Comunicaciones
- 1.4 Recepcionar, clasificar, registrar, codificar distribuir e informar el movimiento de la documentation acopiada en el Tramite Documentario (Mesa de Partes).
- 1.5 Controlar el seguimiento de de ala documentation en proceso de tramite en todas las unidades organicas de la Coordinación Regional hasta la conclusion del tramite.
- 1.6 Orientar y brindar un eficiente y eficaz servicio de information a los usuarios.
- 1.7 Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina de Comunicaciones.
- 1.8 Realizar acciones de revision y trámite de documentos por encargo de la Oficina de Comunicaciones.
- 1.9 Apoyar en la formulation, orientation y aplicacion, de normas tecnicas sobre trámite documentario y archivo.
- 1.10 Elaborar proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales y/o Gerenciales Generales, según orientaciones impartidas por la Oficina de Comunicaciones.
- 1.11 Formular documentos para trámite oficial, por disposition de la Oficina de Comunicaciones
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerarquica, administrativa, funcional y normativa de Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- 2.2 No Tiene autoridad directa sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Jefe de la Oficina de Comunicaciones, recayendole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO SANCHEZ
Coordinador Regional

Luis Curaca
Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvc.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Administration y/o Titulo No Universitario a nombre de la Nacion, expedido por un Instituto Tecnologico, en ciencias de la comunicaci3n.
- 3.2 Capacitation en Gestion Gubernamental.
- 3.3 Experiencia minima de 3 anos en Gestion Publica.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO GANCHOCAJO
C3rdinator Regional


Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACI3N DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (o) III

CODIGO T3-05-675-3 015

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 1.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 1.3. Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias.
- 1.4. Coordinar reuniones y concertar citas.
- 1.5. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- 1.6. Efectuar el seguimiento documentado.
- 1.7. Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.8. Mantener la existencia de materiales de escritorio.
- 1.9. Preparar la agenda del Jefe de Comunicaciones.
- 1.10. Otras funciones que se le asigne el Jefe de Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Jefe de Comunicaciones.
- 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 de la Coordinación Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia en labores secretariales.

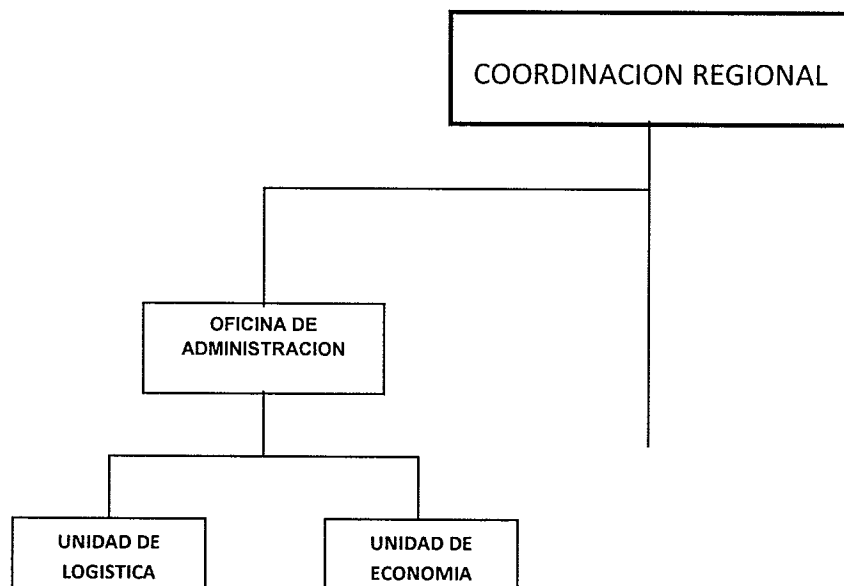


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENASHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

26
Pascual Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OLAP. Reg. N° 0012 - XXVII - HUCA

2.3.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
OFICINA DE ADMINISTRACION				
001	Director de Sistema Administrativo I	1	016	Confianza
002	Secretaria III	1	017	
UNIDAD DE LOGISTICA				
003	Especialista Administrativo VI	1	018	
004	Asistente Administrativo II	1	019	
005	Asistente Administrativo II	1	020	
006	Técnico Administrativo III	1	021	
007	Técnico Administrativo II	1	022	
UNIDAD DE ECONOMIA				
008	Contador IV	1	023	
009	Especialista Administrativo I	1	024	
010	Contador I	1	025	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
 Econ. ALEJANDRO M. MENAÑO CANCHOCADO
 Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
 LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hcca.

011	Asistente Administrativo II	1	026
012	Técnico Administrativo II	1	027
013	Cajero I	1	028

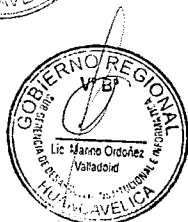
C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO D3-05-295-1 016

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración.
- 1.2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas administrativos de logística, contabilidad, tesorería, y gestión patrimonial de la Coordinación Regional.
- 1.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales, económicos, financieros y patrimoniales de la Coordinación Regional, en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.4. Participar en la formulación del presupuesto del pliego, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.5. Elaborar, dirigir y supervisar [a ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.6. Presentar a la Coordinación 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 y financieros.
- 1.9. Garantizar el apoyo logístico pertinente acorde al marco y disponibilidad presupuestal, para cumplir con los objetivos y metas de la Coordinación 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. Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales asegurando un efectivo y óptimo manejo de la Coordinación Regional.
- 1.13. Ejecutar acciones de saneamiento, adquisición, y liquidación de los bienes de propiedad estatal.
- 1.14. Dirigir, supervisar y evaluar al personal de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- 1.15. 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.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
 Ecor. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
 Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
 LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

1.16. Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.

1.17. Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 La Oficina de Administración depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Coordinación Regional.

2.2 El Director 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 de la Coordinación 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 de Administración coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Gerencia Sub 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 colegiado y habilitado, Economía, Contador Público o carreras afines.

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia mínima de 05 años en el sector público y 03 años en cargos directivos.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional


Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (o) III

CODIGO T3-05-675-3 017

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 1.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 1.3 Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias.
- 1.4 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 1.5 Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- 1.6 Efectuar el seguimiento documentado.
- 1.7 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina de administración.
- 1.8 Mantener la existencia de materiales de escritorio.
- 1.9 Preparar la agenda del Jefe de la Oficina de Administración.
- 1.10 Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ninguna, Depende del Jefe de la Oficina 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 Mantiene coordinación con los diferentes órganos estructurados de la de la Oficina de Administración.


3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo
- 3.2 Capacitación en la especialidad.
- 3.3 Experiencia en labores secretariales, 03 años mínimo.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENCHINO CANCHOCAJO
Coordinador Regional


Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OLAP Reg. N° 0012 - XXVIII - Hca

2.4.1.1. OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CODIGO P6-05-338-4 018

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 Oficina de Administración.
- 1.2 Formular proyectos de directivas y lineamientos de trabajo, para una adecuada administración de los recursos materiales y financieros, en beneficio de la Entidad.
- 1.3 Vigilar que las oficinas integrantes de la Unidad de Logistica de cumplimiento de las Directivas internas y normas aplicables de la Oficina de Administración.
- 1.4 Proponer, acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden ejecutar a las Oficinas de Economía y Logística.
- 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.
- 1.6 Participar en reuniones en representación del Director 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 Oficina de Administración de los resultados.
- 1.8 Coordinar y vigilar que los Directores de las Unidades 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 integrantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Administración.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Oficina 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 de la Coordinación Regional e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado Académico de Título Universitario en Administración, Contabilidad, y o afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENCHACA CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hyc.

3.3 Con experiencia en labores de la especialidad, mínimo de 03 años en el área.

3.4. Certificado por la OSCE.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHO
Coordinador Regional

Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO: P2-05-066-2 019

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 Umidad 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 Coordinador del Área de logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Coordinador del Área 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 de la Oficina de Administración.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia minima de 03 años en labores del Área, certificado por la OSCE.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHUCAJO
Coordinador Regional

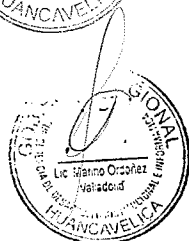
Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OUP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUEL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO: P2-05-066-2 020

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, 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 Recibir órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- 1.3 Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
- 1.4 Elaborar planillas de pecosas, órdenes 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 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 y orden.
- 1.8 Coordinar y presentar quincenalmente al kárdex 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 órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recibidas conforme para su trámite correspondiente.
- 1.13 Efectuar el informe para las Altas de materiales remanentes y donaciones.
- 1.14 Efectuar el informe de los inventarios físico de almacenes.
- 1.15 Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.
- 1.16 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles de la Coordinación Regional.
- 1.17 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial.
- 1.18 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.
- 1.19 Las demás que le asigne el Coordinador del Área de Logística.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENCHACA
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Coordinador del Área 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 de la Cordinacion Regional e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Instituto Tecnológico con estudios relacionados con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en la conducción de programas del Sistema de Logistica.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Ecón. ALEJANDRO M. BENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional


Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO: T5-05-707-3 021

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Logística.
- 1.2. Procesar los requerimientos de bienes y servicios formulados por las diferentes unidades organicas de la Coordinación Regional, de acuerdo a las disposiciones legales y normas que regulan las contrataciones y adquisiciones del estado.
- 1.3. Elaborar cuadros estadísticos, resúmenes de pedidos y requerimientos y otros documentos administrativos de la Unidad de Logística.
- 1.4. Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro, control, clasificación y verificación de los pedidos y requerimientos.
- 1.5. Brindar apoyo técnico al Asistente Administrativo, previa autorización del Coordinador de Programación.
- 1.6. Apoyo en el control e informe de la programación de los pedidos y requerimientos.
- 1.7. Otras que le asigne el Coordinador del Área de Programación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Coordinador 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 la Coordinación Regional e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título No Universitario en Contabilidad y/o Administración.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en el área



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2

022

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al Almacen.
- 1.2 Realizar el internamiento y ubicaci6n de los bienes del almacen en los lugares previamente designados.
- 1.3 Dar su conformidad a las 6rdenes de compra guia de internamiento y otros documentos.
- 1.4 Emitir opini6n sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacen para su baja.
- 1.5 Registrar y actualizar tajetas de control visible.
- 1.6 Formular parte diario de almacen.
- 1.7 Elaborar el inventario de bienes del almacen.
- 1.8 Participar en la elaboraci6n del inventario patrimonial del almacen.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el coordinador del Area de Almacen.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerarquica y administrativamente del Coordinador del Area de Almacen.
- 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 organos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Coordinaci6n Regional de Lucha contra la Pobreza.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2. Capacitaci6n tecnica en la especialidad.
- 3.3. Experiencia minima de 03 anos en labores de Administraci6n Logistica.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANGHOCAYO
Coordinador Regional

Faucair Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVII - HUCA

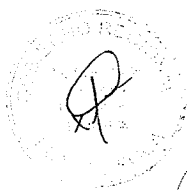
2.4.1.2. AREA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR IV

CODIGO P6-05-225-4 023

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora de la Coordinadora Regional de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.2 Gestionar los recursos financieros ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para cumplir con la programación del gasto de la Coordinadora Regional de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.3 Administrar los recursos financieros y presupuéstales 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 de la Coordinadora Regional de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.5 Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Coordinadora, 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, conformante del pliego Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.7 Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuentes de financiamiento.
- 1.8 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.
- 1.9 Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Unidad Ejecutora, conforme a la normatividad vigente.
- 1.10. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 1.11. 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.
- 1.12. Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones.
- 1.13. Producir la información contable, presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora, para su consolidación a nivel pliego y presentar a las instancias que correspondan.
- 1.14. 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.
- 1.15. Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 1.16. Participar en los arquezos de caja dispuestos por la Dirección de Administración.
- 1.17. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Administración.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Esm. ALEJANDRO EL MENDOZA CANCHOCAJO
Coordinador Regional


Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
C.I.A.P. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. El Coordinador de Economía depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Administración.
- 2.2. El Coordinador de Economía tiene bajo su mando el personal asignado a las mismas.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director de la Oficina 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. La Unidad de Economía coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Coordinación Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de: Contador Público Colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENASHO CANGHOCAYO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1 024

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Economía.
- 1.2 Elaborar los Balances de comprobación consolidado a nivel de la Unidad de Economía 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 la Unidad Ejecutora, 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 la unidad ejecutora.
- 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 trimestralmente.
- 1.9 Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal a nivel de la Unidad Ejecutora.
- 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 de la Unidad de Economía, sobre la situación contable de la unidad ejecutora.
- 1.13 Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.14 Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Unidad 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 sus acciones con el Coordinador de la Unidad de Economía y con todas las dependencias de la Coordinadora Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado, Administrador y/o Economista.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima 03 años en las mismas labores.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENCHOCO AJÓ
Coordinador Regional


Pascuar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I

CODIGO P3-05-225-1 025

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo 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 la Coordinadora Regional, 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 la unidad ejecutora.
- 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.
- 1.9 Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal a nivel de la Unidad Ejecutora.
- 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 Coordinador de Economía, sobre la situación contable de las unidades ejecutoras que conforman el pliego.
- 1.13 Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora.
- 1.14 Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.15 Las demás que le asigne el Coordinador de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador 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 sus acciones con el Coordinados del Unidad de Economía y con todas las dependencias de la Coordinador Regional.

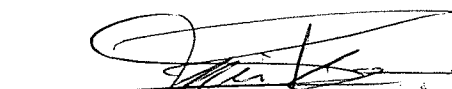
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Escr. ALEJANDRO M. BENAJO CANCHOCAJO
Coordinador Regional


Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvcz

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia mínimo 03 años en las mismas labores.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO ALBERTO GANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OLAP. Reg. N° 0012 - XXVII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO: P2-05-066-2 026

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar el Modulo SIAF SP la ejecucion del gasto publico en su fase de devengado de los documentos fuentes, consistentes en: Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios, Planilla de Retenciones, etc.
- 1.2 Registrar en el Modelo 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 viaticos, de acuerdo a la normatividad y documentación sustentatoria.
- 1.3 Formular los estados de cuentas analiticas, para cada cuenta.
- 1.4 Elaborar el analisis de las cuentas asignadas
- 1.5 Elaborar el Balance Presupuestal.
- 1.6 Elaborar el cuadro de ejecucion presupuestal por meses, funcionamiento e inversion
- 1.7 Realizar la afectacion presupuestal de O/C, O/S, planillas, C/P, planilla de viaticos.
- 1.8 Participar en el control y ejecucion del desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas variadas de la de la Unidad de Economia
- 1.9 Formular informes tecnicos cada vez que le solicite el Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 1.10 Brindar apoyo a los Contadores, en la realizacion de su trabajo.
- 1.11 Las demas que le asigne el Jefe de la Unidad de Economia

2. LINEA DE AUTORIDAD Y" RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerarquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Economia
- 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 Coordinador de Economia y con todas las dependencias de la Coordinadora Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo profesional no universitario en un programa academico relacionado al area.
- 3.2 Capacitacion especializada en el area.
- 3.3 Experiencia minimo 02 anos en las mismas labores.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. BENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Htca.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO T4-05-707-2 027

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Unidad de Economía.
- 1.2 Elaborar informes técnicos cada vez que le solicite el Coordinador de Economía.
- 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 Dirección General de Presupuesto del MEF sobre asuntos relacionados con la normatividad y los procesos técnicos de presupuesto.
- 1.7 Preparar la conciliación del marco presupuestal.
- 1.8 Elaborar el 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 Coordinador de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador 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 sus acciones con el Director de la Oficina de Economía y con todas las dependencias de la Coordinadora Regional.

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 mínimo 03 años en las mismas labores



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MACHO CANCHOCALJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: CAJERO I

CODIGO: T4-05-1951-I 028

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 de la Coordinación Regional, depositándolo en la 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 arqueos 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 de la Unidad de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Unidad 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 sus acciones con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidad Ejecutora.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en un



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MERAÑO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
C.N.P. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA


programa academico relacionado al area.

- 3.2 Capacitación especializada en el area.
- 3.3 Experiencia minima de 02 ahos en labores de caja.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

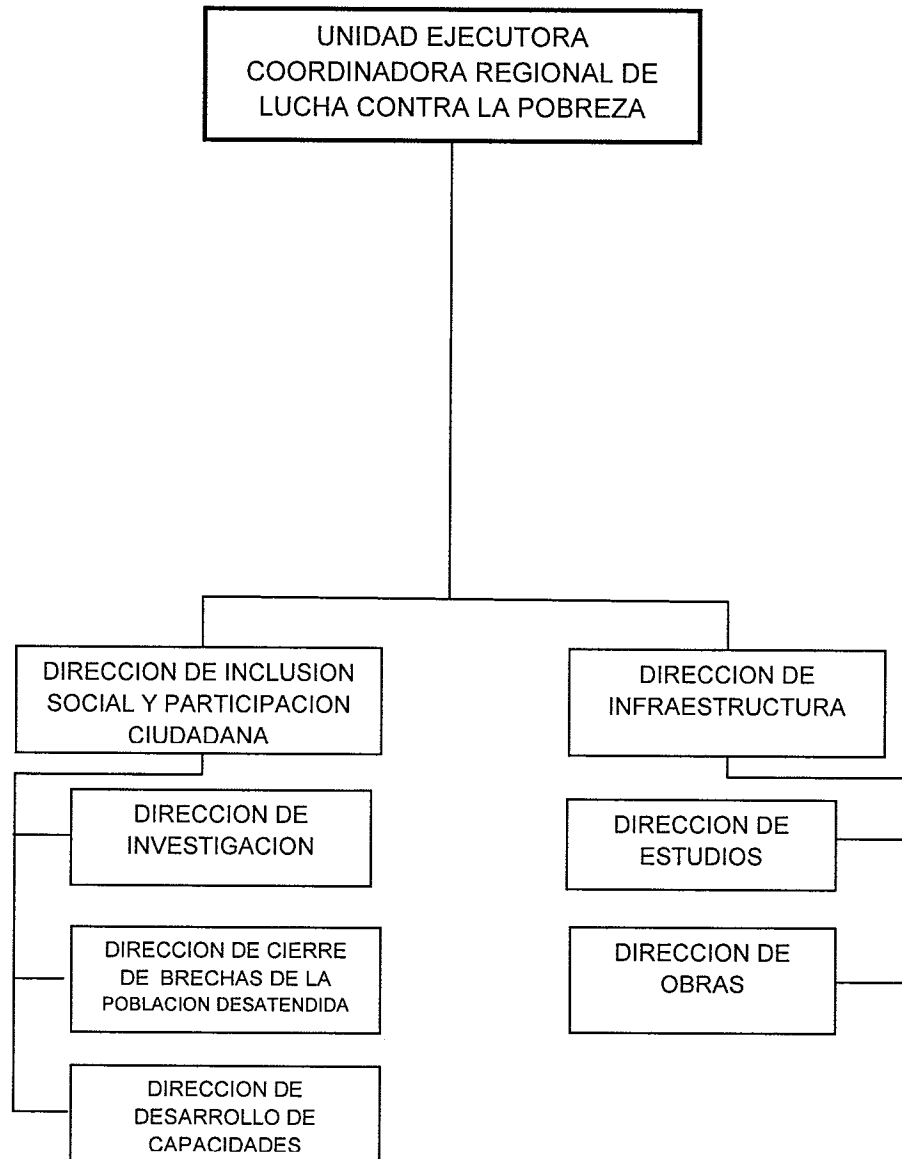
Econ. ALEJANDRO M. MENCHACA CANCHOCAS
Coordinador Regional


Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OAR. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

2.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

2.4.1. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENASHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVII - HUCA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	DIRECCION DE INCLUSION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA			
001	Director de Programa Sectorial I	1	029	Confianza
002	Asistente Administrativo II	1	030	
003	Secretaria (o) III	1	031	
	DIRECCION DE INVESTIGACION			
004	Especialista Administrativo IV	1	032	
005	Especialista en Educación IV	1	033	
006	Especialista Administrativo III	1	034	
007	Técnico Administrativo III	1	035	
	DIRECCION DE CIERRE DE BRECHAS DE LA POBLACION DESATENDIDA			
008	Especialista Administrativo IV	1	036	
009	Especialista Administrativo IV	1	037	
010	Asistenta Social III	1	038	
011	Sociologo II	1	039	
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES			
012	Especialista Administrativo IV	1	040	
013	Especialista Administrativo IV	1	041	
014	Especialista en Promoción Social IV	1	042	
015	Técnico Administrativo III	1	043	

C.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO: D3-05-290-1 029

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Direccion de Inclusion y Participacion Ciudadana.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Luis Curaca
Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

- 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 Coordinación Regional.
- 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 de la Dirección de Inclusión y Participación Ciudadana.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas de la Dirección.
- 1.8 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia de la Dirección de Inclusión y Participación Ciudadana.
- 1.9. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.10 Supervisar la gestión de actividades y servicios de la Dirección.
- 1.11. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades de la Dirección de Inclusión y Participación Ciudadana salud
- 1.12. Ejecutar acciones de promoción de una cultura de Inclusión y Participación Ciudadana.
- 1.13. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.14. Ejecutar las actividades, programas y proyectos de la Dirección de Inclusión y Participación Ciudadana.
- 1.15. Asesorar en el campo de su especialidad a la Coordinadora Regional.
- 1.16. Otras funciones que le asigne el Coordinador Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Coordinación Regional.
- 2.2. Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Inclusión y Participación Ciudadana.
- 2.3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias Dirección de Inclusión y Participación Ciudadana.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional universitario en Ciencias relacionados con la especialidad o ramas afines.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 04 años en labores similares



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CODIGO: P1-05-066-1 030

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar Actividades especializadas administrativas de asistencia profesional a la Dirección de Inclusion Social y Participación Ciudadana
- 1.2 Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- 1.3 Efectuar estudios y/o investigaciones sobre normas técnicas.
- 1.4 Analizar expedientes y elaborar informes.
- 1.5 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.6 Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.7 Participar en la formulación y coordinación de programas así como en actividades de su especialidad.
- 1.8 Efectuar labores de capacitación de sistemas administrativos.
- 1.9 Las demás que le asigne el Director de Inclusion Social y Participación Ciudadana.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Inclusion Social y Participación Ciudadana.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor de 06 semestres académicos.
- 3.2 Experiencia en labores de su especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENASHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

50
Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (o) III

CODIGO: T3-05-675-3 031

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Inclusion Social y Participación Ciudadana.
- 1.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.4. Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.5. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.6. Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 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 de Inclusion Social y Participación Ciudadana.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Inclusion Social y Participación Ciudadana.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada en idioma extranjero otorgada por una entidad autorizada
- 3.3 Experiencia en conducción de personal.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

DIRECCION DE INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CODIGO : P6-06-338-4 032

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Investigación.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección de Investigación.
- 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 la Dirección de Investigación.
- 1.5 Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.6 Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la de la Dirección de Investigación.
- 1.7 Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Dirección de Investigación.
- 1.8 Participar en el comito de adquisiciones de la Dirección de Investigación.
- 1.9 Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente del sistema.
- 1.10 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.11 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.12 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.13 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efect0a su evaluación periodicamente, promoviendo la armonia y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.14 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.15 Las demas funciones que le asigne el Director de Inclusion Social y Participación Ciudadana.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerarquica y administrativamente del Director de de Inclusion Social y Participación Ciudadana.
- 2.2 Ejerce linea de autoridad ante todo el personal que labora en la Dirección de Investigación.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

52
Paucair Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

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.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia mínima de 03 años en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MEYANO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

53
Paucar Canaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
C.A.P. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA.

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EDUCACION IV

CODIGO: P6-25-355-4 033

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Asesorar en aspectos técnico-pedagógicos especializados a dependencias técnico – normativas de la entidad.
- 1.2. Revisar y emitir opinión sobre propuestas de políticas educacionales.
- 1.3. Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de educación.
- 1.4. Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades educativas.
- 1.5. Participar en conferencias seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo
- 1.6. Representar a La Direcccion de Investigación en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
- 1.7. Las demas funciones que le asigne el Director de Inclusion Social y Participación Ciudadana.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerarquica y administrativamente del Director de de Inclusion Social y Participación Ciudadana.
- 2.2 Ejerce linea de autoridad ante todo el personal que labora en la Dirección de Investigación.
- 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 ern el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferantes organos estructurados sus acciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitacion especialiada en el area.
- 3.3 Experiencia minima de 03 años en el area.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENCHOCO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

54
Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
E.L.P. Reg. N° 0012 - XXVII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO: P5-05-338-3 034

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de Investigación en los campos sociales y económicos.
- 1.2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la Investigación Socio-Económica.
- 1.3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área de la Investigación en los campos sociales y económicos
- 1.4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad
- 1.5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 1.6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
- 1.7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- 1.8. Emitir informes técnicos especializados en Investigación.
- 1.9. Participar en la formulación de políticas de Investigación
- 1.10. Las demas funciones que le asigne el encargado de la Direccion de Investigación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del encargado de la Direccion de Investigación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Administración, Economía y/o afines con las labores a desarrollar.
- 3.2 Estudios de especialización en Investigación.
- 3.3 Alguna experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.4 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

55
Luis Paucar Curaca
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - thca

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO: T5-05-338-3 035

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de la Investigación.
- 1.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración en investigaciones socio-económicos.
- 1.3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de la Investigación en los aspectos osiales y económicos.
- 1.4. Recopilar y consolidar información relacionada con las investigaciones socio-económicos.
- 1.5. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 1.6. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal, para la investigación.
- 1.7. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 1.8. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- 1.9. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.10. Las demas funciones que le asigne el encargado de la Direccion de Investigación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del encargado de la Direccion de Investigación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario, en Administración, Economía y/o afines con las labores a desarrollar.
- 3.2 Estudios en Investigación.
- 3.3 Alguna experiencia en Gestión Pública.
- 3.4 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENCHACA CANCHUCO
Coordinador Regional

56
Luis Caraca
Luis Caraca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVII - HUCA

DIRECCION DE CIERRE DE BRECHAS DE LA POBLACION DESATENDIDA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CODIGO : P6-05-338-4 036 - 037

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Cierre de Brechas de la Poblacion Desatendida.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección.
- 1.3 Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales del órgano estructurado.
- 1.4 Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- 1.5 Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Cierre de Brechas.
- 1.6 Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Cierre de Brechas de la Población.
- 1.7 Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Dirección.
- 1.8 Participar en el comito de adquisiciones de la Dirección de Cierre de Brechas de la Población desatendida.
- 1.9 Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente de la Dirección.
- 1.10 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.11 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.12 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.13 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.14 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.15 Las demas funciones que le asigne el Director de Inclusion Social y Participación Ciudadana.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerarquica y administrativamente del Director de de Inclusion Social y Participación Ciudadana.
- 2.2 Ejerce linea de autoridad ante todo el personal que labora en la Dirección



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

57
Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

de Investigación.

- 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.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO GANCHUCAJO
Coordinador Regional

[Handwritten Signature]
Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
C.A.P. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL III

CODIGO: P4-55-078-3 038

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 1.2 Ejecutar programas de bienestar social.
- 1.3 Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- 1.4 Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interno de salud.
- 1.4 Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal de la comunidad, a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz servicio al público.
- 1.5 Organizar la Dirección, de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
- 1.7 Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
- 1.8 Informar y orientar sobre la profesión de servicio social y su alcance al personal de comunidad y de la Dirección.
- 1.9. Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos o comunidad sujeto de atención del Centro de Salud, a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
- 1.10 Priorizar las acciones comunitarias en salud tales como:
 - a. -Fortalecimiento en Club de Madres y Asociaciones de Padres de Familia.
 - b. -Apoyo a los Comedores Populares.
 - c. -Promoción de servicios comunitarios para la atención de niños, de madres que trabajan.
 - d. -Promoción de servicios comunitarios para la atención de las necesidades sociales de los ancianos.
 - e. -Asesoramiento en la solución de los problemas de madres de niños en abandono.
- 1.12 Propiciar información al personal del Centro de Salud, sobre los siguientes aspectos:
 - a. -Punciones de servicio social.
 - b. -Problemas y necesidades sociales.
 - c. -Características socio-económicas de la población sujeto de atención.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el encargado de la Dirección de Cierre de Brechas de la población Desatendida.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Encargado.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Ecop. ALEJANDRO M. TERNACHO CANCHOCAJU
Coordinador Regional

59
Pincar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA.

2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título profesional universitario colegiado, en Asistente Social.

3.2 Estudios de especialización en aspectos socio-económicos.

3.3 Alguna experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.

3.4 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

SP



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. PENACHO GANCHOCAJO
Coordinador Regional

Luis Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
C.I.P. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hece

CARGO CLASIFICADO: SOCIOLOGO II

CODIGO: P4-55-685-2 039

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- 1.2. Interpretar consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas.
- 1.3. Asesorar en el campo de la especialidad.
- 1.4. Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo-socio-económico.
- 1.5. Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación sociológica.
- 1.6. Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el encargado de la Dirección de Cierre de Brechas de la Población Desatendida.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Encargado.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Sociología.
- 3.2 Estudios de especialización en aspectos socio-económicos.
- 3.3 Alguna experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.4 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO GANCHOCAJO
Coordinador Regional

[Signature]
Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA.

DIRECCION DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CODIGO : P6-06-338-4 040 - 041

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Desarrollo de Capacidades.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección.
- 1.3 Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales del órgano estructurado.
- 1.4 Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- 1.5 Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Desarrollo de Capacidades
- 1.6 Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Desarrollo de Capacidades
- 1.7 Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Dirección.
- 1.8 Participar en el comito de adquisiciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades.
- 1.9 Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente de la Dirección.
- 1.10 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.11 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.12 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.13 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efecta su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.14 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.15 Las demas funciones que le asigne el Director de Inclusion Social y Participación Ciudadana.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerarquica y administrativamente del Director de de Inclusion Social y Participación Ciudadana.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ: ALEJANDRO M. MENDOZA CANCHOCAYO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hyc.

- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Dirección de Investigación.
- 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.

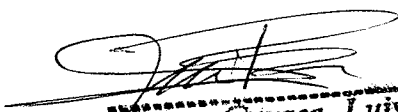
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional


Luis Carraca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
C.A.P. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV

CODIGO : P6-55-375-4 042

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Asesorar en la formulación de políticas en el campo social, especialmente en el desarrollo de capacidades
- 1.2. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- 1.3. Proponer planes y programas a la Coordinación Regional de Lucha contra la Pobreza para su aplicación.
- 1.4. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica, en el campo del desarrollo de capacidades..
- 1.5. Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionado con la especialidad.
- 1.6. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- 1.7. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- 1.8. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
- 1.9. Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área de desarrollo de capacidades.
- 1.10. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados con la función
- 1.11. Las demas funciones que le asigne el Director.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerarquica y administrativamente del Director de Desarrollo de Capacidades.
- 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 ern el ejercicio de sus funciones.
- 2.3. Coordina con los diferantes organos estructurados sus acciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional Universitario en Antropologia. Sociologia y/o con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitacion especializada en el area.
- 3.3 Experiencia minima de 03 años en el area.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

[Signature]
Pascuar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO T5-05-707-3 043

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Dirección de Desarrollo de Capacidades.
- 1.2 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
- 1.3 Realizar el seguimiento y control del trámite de los documentos ingresados a la Dirección de Desarrollo de Capacidades.
- 1.4 Mantener en buen estado la conservación y seguridad de los documentos recibidos en la Dirección de Desarrollo de Capacidades.
- 1.5 Brindar información a los usuarios sobre la situación de los expedientes.
- 1.6 Devolver los expedientes atendidos con nota de atención.
- 1.7 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición en la Dirección de Desarrollo de Capacidades.
- 1.8. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos administrativos de su competencia
- 1.9 Las demás funciones que le encarga el Director de Desarrollo de Capacidades..

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Desarrollo de Capacidades.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Experiencia en labores en la especialidad.



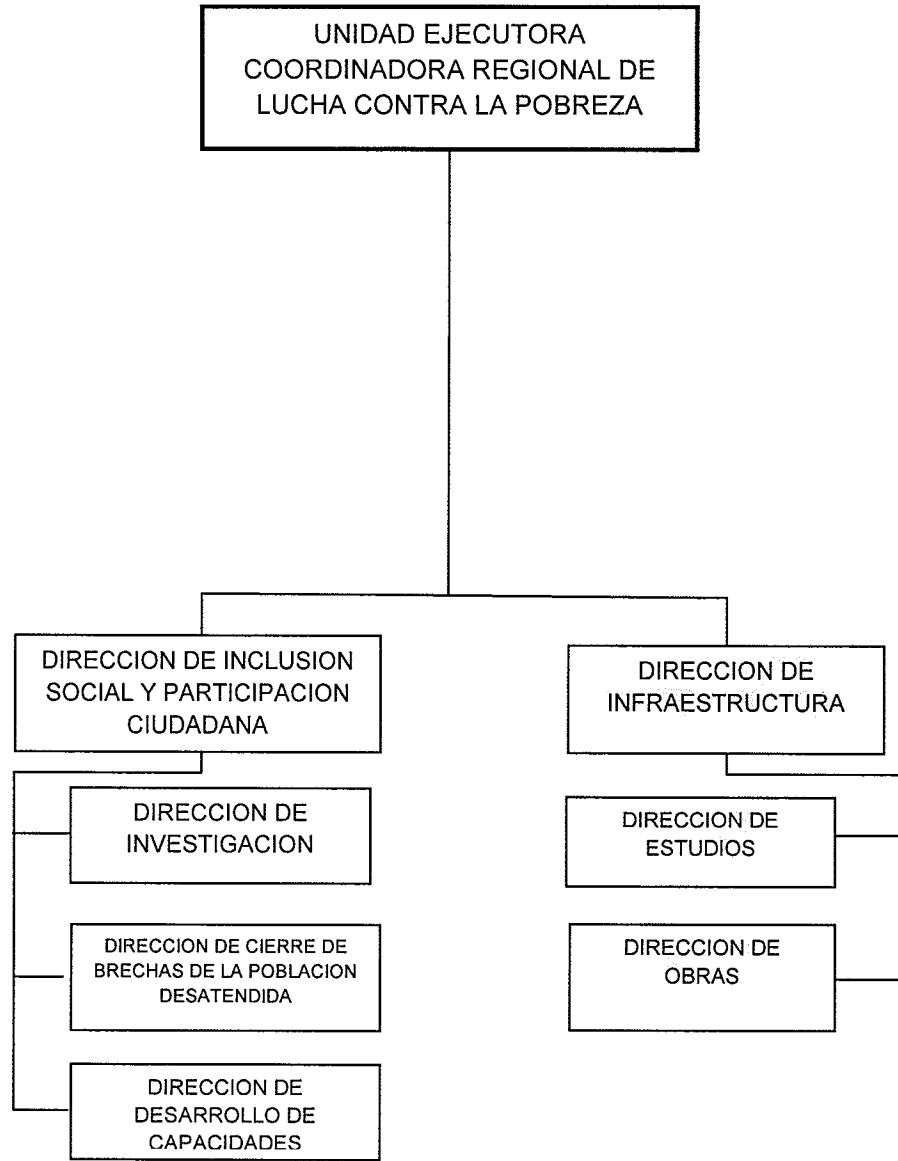
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

2.4.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
[Signature]
ECON. ALEJANDRO M. MENACINO GANCHOCAJO
Coordinador Regional

[Signature]
Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA				
001	Director de Programa Sectorial I	1	044	Confianza
002	Técnico Administrativo III	1	045	
003	Secretaria (o) III	1	046	
DIRECCION DE ESTUDIOS				
004	Ingeniero IV	1	047	
005	Ingeniero IV	1	048	
006	Economista IV	1	049	
007	Economista III	1	050	
008	Asistente Administrativo II	1	051	
DIRECCION DE OBRAS				
009	Ingeniero IV	1	052	
010	Ingeniero II	1	053	
011	Ingeniero I	1	054	
012	Asistente en Servicios de Infraestructura II	1	055	
013	Técnico en Ingeniería II	1	056	
014	Técnico en Ingeniería II	1	057	
015	Técnico en Ingeniería II	1	058	

C.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO: D3-05-290-1 044

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Dirección de Infraestructura.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
 Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
 Coordinador Regional

[Signature]
 Lic. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 GLAP Reg. N° 0012 - XXVII - Hsz

- 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 Coordinación Regional.
- 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 de la Direccion de Infraestructura.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas de la Dirección.
- 1.8 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia de la Direccion de Infraestructura.
- 1.9. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.10. Supervisar la gestión de actividades y servicios de la Dirección.
- 1.11. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades de la Direccion de Infraestructura.
- 1.12. Ejecutar acciones de promoción de la Infraestructura.
- 1.13. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.14. Ejecutar las actividades, programas y proyectos de la Direccion de Infraestructura.
- 1.15. Asesorar en el campo de su especialidad a la Coordinadora Regional.
- 1.16. Otras funciones que le asigne el Coordinador Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Coordinación Regional.
- 2.2. Ejerce autoridad sobre el personal de la Direccion de Inclusion y Participacion Ciudadana.
- 2.3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias Direccion de Infraestructura

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Titulo Profesional universitario en Ingenieria Civil y/o Ciencias relacionados con la especialidad o ramas afines.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 04 años en labores similares



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO: T5-05-707-3 045

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar Actividades especializadas administrativas de asistencia profesional a la Dirección de Infraestructura.
- 1.2 Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- 1.3 Efectuar estudios y/o investigaciones sobre normas técnicas.
- 1.4 Analizar expedientes y elaborar informes en materia de infraestructura.
- 1.5 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.6 Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.7 Participar en la formulación y coordinación de programas así como en actividades de su especialidad.
- 1.8 Efectuar labores de capacitación de sistemas administrativos simples.
- 1.9 Las demás que le asigne el Director de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Infraestructura.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor de 06 semestres académicos.
- 3.2 Experiencia en labores de su especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENCHACA SANCHEZ
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (o) III

CODIGO: T3-05-675-3 046

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Infraestructura.
- 1.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.4. Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.5. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.6. Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de la Dirección de Infraestructura.
- 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 de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Infraestructura
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada en idioma extranjero otorgada por una entidad autorizada
- 3.3 Experiencia en conducción de personal.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO GANCHOCAJO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - HUCA

DIRECCION DE ESTUDIOS

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV

CODIGO P6-35-435-4 047 - 048

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

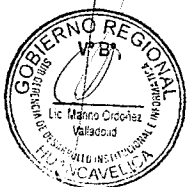
- 1.1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Dirección de Estudios.
- 1.2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estudios.
- 1.3. Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la unidad Ejecutora de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Coordinadora Regional.
- 1.5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudio social y económica, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
- 1.7. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la la Dirección de Estudios.
- 1.8. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras y de inversión, así como para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.9. Apoyar al Directorl de Infraestructura, en la tramitación, de expedientes de estudios de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.10. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11. Otras funciones que le designe el Jefe de la Direccion de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Dirección de Infraestructura.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Jefe de la Direccion de Infraestructura.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Coordinadora Regional e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil y/o afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Lic. ALEJANDRO ALBERTO CANCHOCAYO
Coordinador Regional

Luis Paucar Curaca
Luis Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvcá.

CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA IV

CODIGO: P6-20-305-4 049

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional de la Dirección de Estudios
- 1.2. Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial
- 1.3. Elaborar alternativas de política económico-financiera, dentro de la Unidad Ejecutora Lucha contra la Pobreza.
- 1.4. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia, especialmente en estudios
- 1.5. Diseñar modelos econométricos, para el buen desarrollo de la Unidad Ejecutora de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.6. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados en estudios.
- 1.7. Participar en la formulación de políticas económico-financieras de la unida Ejecutora.
- 1.8. Puede corresponderle representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
- 1.9. Otras funciones que le designe el Jefe de la Direccion de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Dirección de Infraestructura.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Jefe de la Dirección de Infraestructura.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Coordinadora Regional e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil y/o afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 anos en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra-la-Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO CANCHO
Coordinador Regional

Paucar Curaca. Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvcá.

CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA III

CODIGO: P5-20-305-3 050

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Elaborar y evaluar estudios y programas especiales en la Direccion de Estudios de Infraestructura.
- 1.2. Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.
- 1.3. Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad, adecuándola de la de nivel nacional a la realidad regional.
- 1.4. Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos, para los estudios.
- 1.5. Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financiero de la Unidad Ejecutora de Lucha Contra la Pobreza.
- 1.6. Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
- 1.7. Otras funciones que le designe el Jefe de la Direccion de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Direccion de Infraestructura.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Jefe de la Direccion de Infraestructura.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Coordinadora Regional e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Economista.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. BENACHO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hvca.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO P2-05-707-2 051

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos de la Dirección de Estudios.
- 1.2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- 1.3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares, con la finalidad de concretizar estudios de la Unidda Ejecutora.
- 1.4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación en materia de estudios socio-económicos.
- 1.7. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- 1.8. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 1.9. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- 1.10. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- 1.11. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- 1.12. Las demás funciones que le encarga el Director encargado de la Dirección de Estudios.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director encragado de Estudios.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 alguna experiencia en labores en la especialidad.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENACHO GANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Itrca.

DIRECCION DE OBRAS

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV

CODIGO P6-35-435-4 052

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 Dirección de Obras.
- 1.2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Obras.
- 1.3. Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Unidad Ejecutora de lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de las obras de la Coordinadora Regional.
- 1.5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos y obras de carácter social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de obras de infraestructura básica.
- 1.7. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la la Dirección de Obras.
- 1.8. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de obras y de inversión, así como para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.9. Apoyar al Director de Infraestructura, en la tramitación, de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.10. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11. Otras funciones que le designe el Jefe de la Direccion de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Dirección de Infraestructura.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Jefe de la Dirección de Infraestructura.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Coordinadora Regional e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil y/o afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza
Econ. ALEJANDRO M. BERNABO CANOCCAJO
Coordinador Regional

[Handwritten Signature]
Pascal Cutaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GLAP. Reg. N° 0012 - X2 /HU - HUCA.

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II

CODIGO: P4-35-435-2 053

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada, de la Unidad Ejecutora Lucha contra la pobreza.
- 1.2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad, especialmente en las obras
- 1.3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada, de la unidad ejecutora.
- 1.5. Desarrollar proyectos de obras de agua potable y alcantarillado.
- 1.6. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- 1.7. Supervisar actividades de instalación, operación y control de programas de pequeñas obras de electrificación, y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- 1.8. Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- 1.9. Prepara análisis evaluativos de estudios técnicos, para la ejecución de obras.
- 1.10. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 1.11. Otras funciones que le designe el Jefe encargado de la Direccion de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe encargado de la Direccion de Obras.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Jefe de la Direccion de Obras.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil y/o afines.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Escr. ALEJANDRO MATEMACHO CANCHOCAYO
Coordinador Regional

[Signature]
Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CUP. Reg. N° 0012 - XXVII - JICA
LIS
SAS

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I

CODIGO P3-35-435-1 054

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar proyectos y programas de pequeñas irrigaciones, ingeniería civil, entre otras, dentro de la unidad ejecutora de lucha contra la pobreza.
- 1.2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras, para la ejecución por parte de la unidad ejecutora.
- 1.3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura menor.
- 1.4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad, para la concretización de las obras.
- 1.5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- 1.6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno, con fines de construcción de infraestructura.
- 1.7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- 1.8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- 1.9. Otras funciones que le designe el Jefe encargado de la Dirección de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe encargado de la Dirección de Obras.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Jefe de la Dirección de Obras.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil y/o afines.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 años en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENCHOCO CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 001...

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II

CODIGO: P2-35-074-2 055

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos en obras, en la unidad ejecutora lucha contra la pobreza.
- 1.2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, en la Dirección de Obras
- 1.3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares en la Dirección de Obras
- 1.4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales, para la ejecución de obras.
- 1.5. Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación en materia de ejecución de obras.
- 1.7. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas, para la ejecución de obras en la unidad ejecutora
- 1.8. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 1.9. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.10. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- 1.11. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- 1.12. Otras funciones que le designe el Jefe encargado de la Dirección de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe encargado de la Dirección de Obras.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Jefe de la Dirección de Obras.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Experiencia minima de 01 año en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MIEVACHO CANGHOCAY
Coordinador Regional

78
Paucar Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAP. Reg. N° 0012 - XXVIII - Hycb

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN INGENIERÍA II

CODIGO: T5-35-775-2 056 - 057- 058

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Desempeñar funciones como asistente de obra, de la Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza.
- 1.2 Realizar levantamientos topograficos.
- 1.3 Redacción del Cuaderno de Obra adoptando todas las incidencias que ocurre durante todo en día.
- 1.4 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.5 Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos
- 1.6 Realizar informes mensuales del desarrollo de obra
- 1.7 Efectuar pedidos de materiales de construcción.
- 1.8 Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- 1.9 Registrar y organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
- 1.10 Formular informes técnicos de las obras en ejecución.
- 1.11 Efectuar Memorias, Especificaciones Técnicas, Presupuestos y Planos.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Jefe de la Unidad de Infraestructura.
- 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 a nombre de la nación de un instituto superior tecnológico, relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia minima de 01 año en labores similares.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Unidad Ejecutora Lucha Contra la Pobreza

Econ. ALEJANDRO M. MENCHACA CANCHOCAJO
Coordinador Regional

Pauca Curaca, Luis
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 79
CLAP. Reg.