



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 863 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 NOV 2016

**VISTO:** El Informe N° 327-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 232492 y N° Reg. 174033, el Informe N° 445-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 036-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp, el Informe N° 346-2016/GR-HVCA/GSRA/G y el Informe N° 149-2016/GOB.REG.HVCA/GSRA/OSRPP; y,

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de 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, mediante Ordenanza Regional N° 349/GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 05 de setiembre del 2016, se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el instrumento de gestión técnico normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos, desarrollados 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, la Gerencia Sub Regional de Acobamba, ha presentado el Manual de Organización y Funciones – MOF , que contiene todos los órganos estructurados y cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) aprobado con Ordenanza Regional N° 349/GOB.REG.HVCA/CR, el cual ha sido elaborado teniendo en consideración las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública” aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR; en tal sentido, habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

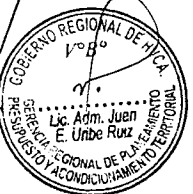
Estando a lo informado; y,

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

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

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones – M.O.F. de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica,**





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 863 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 NOV 2016

documento de gestión que rubricado en ciento diez (110) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

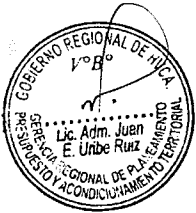
**ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** todos los actos administrativos y/o cualquier otra disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

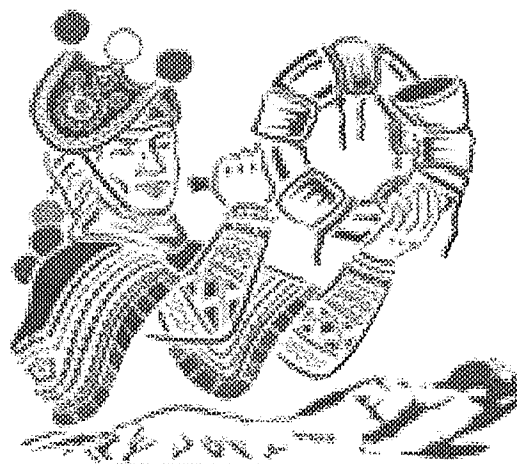
**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencia Sub Regional de Acobamba y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

  
Ing. Grober Enrique Flores Barrera  
GERENTE GENERAL REGIONAL





*Gobierno Regional*  
**HUANCAVELICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES DE LA  
GERENCIA SUB REGIONAL  
DE ACOBAMBA**



**OFICINA SUB REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Acobamba, Setiembre del 2016.



## PRESENTACIÓN.

En el marco del proceso de modernización de la Gestión Pública, así como del proceso de Descentralización del Gobierno Regional de Huancavelica, con fines de mejora del servicio al ciudadano, la Gerencia Sub Regional de Acobamba presenta su Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de determinar las funciones asignadas a las unidades orgánicas estructuradas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Regional N° 349-GOB-REG-HVCA/CR.

El presente documento de gestión institucional denominado MOF es un instrumento técnico operativo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, donde se expone con detalle las funciones específicas a nivel de cargos, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo; en este se señala también la línea de dependencia y autoridad, así como los requisitos mínimos que se debe tener para un cargo específico. Las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo serán contempladas en el Manual de Organización y Funciones, según D. S. N° 043-2006-PCM

Los perfiles de los cargos que se desarrolla son aquellos que están considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), aprobado mediante Ordenanza Regional N° 349-GOB-REG-HVCA/CR, el cual permitirá al personal conozca su ubicación dentro de la estructura general de esta entidad.

Los criterios desarrollados en el MOF, facilitan el proceso de inducción del personal nuevo, así como el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñan y la aplicación de programas de Capacitación para mejorar la prestación de sus servicios con la finalidad de contar con una organización dinámica y eficiente.

Finalmente, como todo documento de gestión, este estará sujeto a los cambios organizacionales que se produzcan en la Gerencia Sub Regional de Acobamba, por tal motivo se constituye como un instrumento técnico flexible y sujeto a cualquier modificación y/o mejora su contenido, cuando la situación lo amerite.







ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... 2

TITULO I.- DE LAS GENERALIDADES..... 5

    1.1. Finalidad..... 5

    1.2. Objetivos..... 5

    1.3. Base Legal..... 5

    1.4. Alcance..... 5

TITULO II.- DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA..... 6

    2.1. Estructura Orgánica..... 6

    2.2. Organigrama..... 7

TITULO III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS..... 8

    CAPITULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN..... 8

        1.1.- Gerencia Sub Regional..... 8

    CAPITULO II.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 13

        2.1.- Oficina Sub Regional de Control Institucional..... 13

    CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO..... 18

        3.1.- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica..... 18

        3.2.- Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto..... 23

            • Área de Planeamiento..... 26

            • Área de Presupuesto..... 27

            • Área de Estadística e Informática..... 32

    CAPITULO IV.- ÓRGANOS DE APOYO..... 34

        4.1.- Oficina Sub Regional de Administración..... 34

            • Área de Contabilidad..... 39

            • Área de Tesorería..... 41

            • Área de Abastecimiento..... 44

            • Área de Gestión de Recursos Humanos..... 52

        4.2.- Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión..... 58

        4.3.- Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación..... 64

    CAPITULO V.- ÓRGANOS DE LÍNEA..... 70

        5.1.- Unidad Operativa Agraria..... 70

            5.1.1.- Dirección de la Unidad Operativa Agraria..... 71

                5.1.1.1.- Oficina de Planificación Agraria..... 73

                5.1.1.2.- Oficina de Información Agraria..... 74

                5.1.1.3.- Oficina de Promoción y Competitividad Agraria..... 75

            5.1.2.- Agencia Agraria Acobamba..... 84

                5.1.2.1.- Dirección de la Agencia Agraria..... 84





5.1.2.2. Sede Agraria Acobamba, Caja – Marcas y Paucara.... 86

5.4.- Unidad Operativa de Infraestructura..... 91

5.5.- Unidad Operativa de Servicios Múltiples..... 98

5.6.- Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social. ....105



## TITULO I GENERALIDADES

### 1.1. FINALIDAD

El presente MOF, es un instrumento técnico -- normativo y de gestión, que tiene por finalidad describir en forma clara las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, asimismo se menciona los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

### 1.2. OBJETIVOS

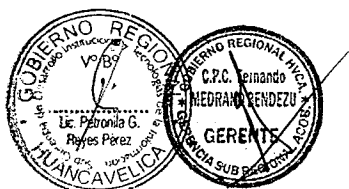
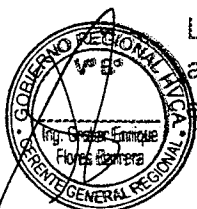
- Proporcionar información relacionada a la ubicación, dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- Facilitar la distribución, evaluación y control de actividades de los órganos estructurados
- Contribuir a los diferentes trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, conozca en forma clara sus funciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

### 1.3. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Base de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902.
- Ley N° 29035, Ley que faculta a los Gobiernos Regionales realizar el Procesos de Restructuración.
- Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público".
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 349-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación del ROF, Estructura Orgánica y Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

### 1.4. ALCANCE

Lo establecido en el presenta Manual de Organización de Funciones (MOF), es de aplicación para los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la estructura de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.



## TITULO II

### DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

#### 2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### A. Órgano de Dirección

- Gerencia Sub Regional

##### B. Órgano de Control Institucional

- Oficina Sub Regional de Control Institucional

##### C. Órganos de Asesoramiento

- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
  - Área de Planeamiento
  - Área de Presupuesto
  - Área de Estadística e Informática

##### D. Órganos de Apoyo

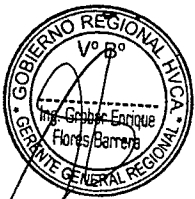
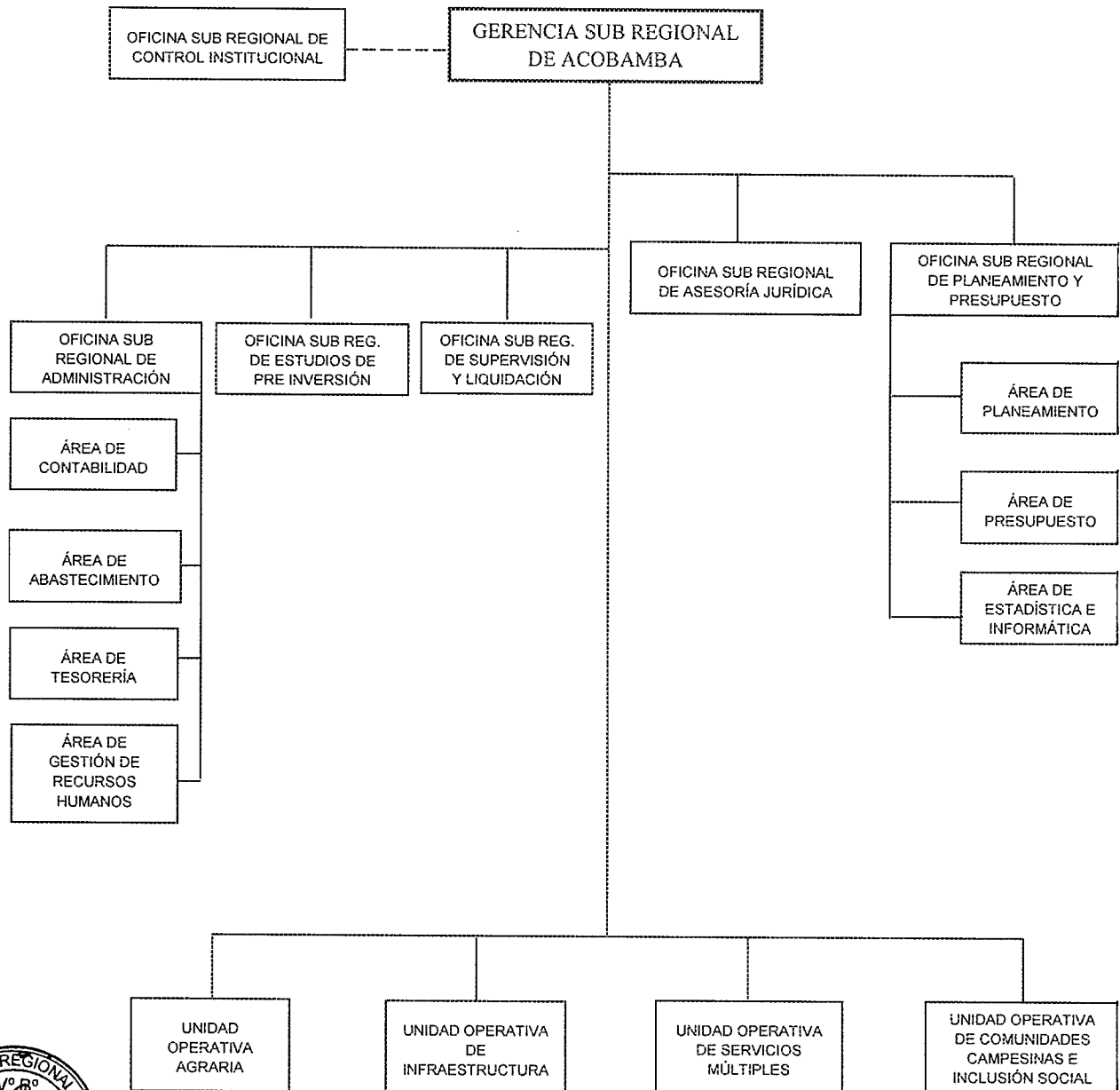
- Oficina Sub Regional de Administración.
  - Área de Contabilidad
  - Área de Abastecimiento
  - Área de Tesorería
  - Área de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
- Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

##### E. Órganos de Línea

- Unidad Operativa Agraria.
- Unidad Operativa de Infraestructura
- Unidad Operativa de Servicios Múltiples
- Unidad Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.



## 2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TITULO III

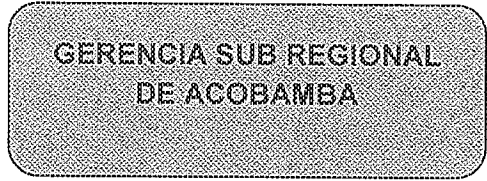
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPITULO I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1. GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O					P	
1	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1	
2	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1
3	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1
4	Relacionista Público I	P3-10-665-1	SP-ES	1		1
5	Secretaria (o) IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	1	
TOTAL				5	2	3

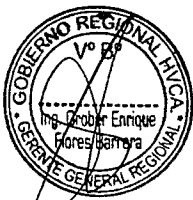


### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**  
**CÓDIGO : D4-05-090-2 N° CAP-P: 1**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Gerencia Sub Regional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
- 1.2. Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda la Gerencia Sub Regional de Acobamba en su jurisdicción respectiva.
- 1.3. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas Administrativas, emitidas por los organismos de nivel nacional y regional.
- 1.4. Consolidar y presentar las propuestas de los anteproyectos siguientes:
  - Plan de Desarrollo Concertado.
  - Plan Anual y Presupuesto Participativo.
  - Plan Estratégico Institucional.
  - Programa de Competitividad Regional.
  - Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
  - Programa de Desarrollo Institucional.
  - Reglamento de Organización y Funciones.
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos.
  - Cuadro de Asignación de Personal.
- 1.5. Emitir Resoluciones Sub Regionales en el marco de su competencia.
- 1.6. Conformar la comisión permanente que estará a cargo de los procesos administrativos disciplinarios que se instauren en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.7. Supervisar el cumplimiento de las publicaciones sobre transferencia pública, estadísticas regionales y otras establecidas por ley, en el portal electrónico del Gobierno Regional.
- 1.8. Administrar los bienes y las rentas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- 1.9. Ejecutar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la unidad ejecutora.
- 1.10. Cautelar en lo que corresponde a la Sub Región, que se formulen en los plazos previstos los documentos de gestión, los documentos técnicos normativos, así como la información presupuestaria, financiera, informe y memoria anual, para ser presentados ante las instancias correspondientes.
- 1.11. Asegurar en lo que corresponde a la Gerencia Sub Regional el cumplimiento de convenios celebrados por el Gobierno Regional con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos,
- 1.12. Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional conjuntamente con la respectiva oficina de apoyo administrativo.
- 1.13. Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
- 1.14. Designar representantes, dentro de su jurisdicción, que fueran necesarios ante cualquier comisión, congreso.
- 1.15. Gestionar la formulación y aprobación de los estudios de pre inversión.
- 1.16. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- 1.17. Otras que sean designadas por el Gerente General Regional.



## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente General Regional.
- 2.2. El Gerente Sub Regional ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en los órganos estructurales que dependen de la Gerencia Sub Regional.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Profesional Titulado en Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Experiencia profesional mínimo 05 años en puestos similares
- 3.3. Capacitación especializada en gestión pública y/o sistemas administrativos del Sector Publico.

**CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO IV**  
**CÓDIGO : P6-35-435-4**

**N° CAP-P: 2**

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

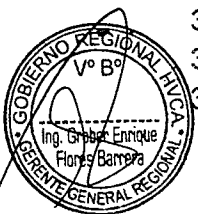
- 1.1. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Gerencia Sub Regional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
- 1.2. Gestionar la formulación y aprobación de los estudios de pre inversión.
- 1.3. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.4. Demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Profesional Titulado en Ingeniería Civil y/o carreras afines con colegiatura y habilitación Profesional.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 05 años en puestos similares.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos de paquetes informáticos.







**CARGO ESTRUCTURAL: ECONOMISTA IV**

**CÓDIGO : P6-20-305-4**

**N° CAP-P: 3**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar, en lo que corresponda a la Gerencia Sub Regional de Acobamba en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos siguientes:
- 1.2. Plan de Desarrollo Concertado.
- 1.3. Plan Anual y Presupuesto Participativo.
- 1.4. Plan Estratégico Institucional.
- 1.5. Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- 1.6. Programa de Competitividad Regional.
- 1.7. Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 1.8. Programa de Desarrollo Institucional.
- 1.9. Reglamento de Organización y Funciones.
- 1.10. Cuadro para asignación de personal.
- 1.11. Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
- 1.12. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.13. Demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

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

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

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Profesional titulado en economía con colegiatura y habilitación Profesional.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 05 años en puestos similares.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de paquetes informáticos.

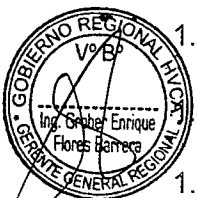
**CARGO ESTRUCTURAL : RELACIONISTA PÚBLICO I**

**CÓDIGO : P3-10-665-1**

**N° CAP-P: 4**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- 1.2. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas, emitidas por los organismos de nivel Nacional y Regional
- 1.3. Ejecutar la publicación mensual del avance de las diferentes actividades de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- 1.4. Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional conjuntamente con la respectiva Área de Apoyo Administrativo
- 1.5. Demás que le asigne el Gerente Sub Regional.



## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
- 3.2. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARA (O) IV**  
**CÓDIGO : T4-05-675-4**

**N° CAP-P: 5**

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

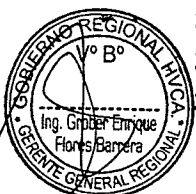
- 1.1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del SIGGEDO.
- 1.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- 1.5. Organizar y administrar el archivo de la gerencia, velando por su seguridad y conservación.
- 1.6. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones gerenciales.
- 1.7. Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- 1.8. Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.
- 1.9. Demás que le asigne el Gerente Sub Regional

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.
- 2.2. Custodiar los archivos y acervo documental de la Gerencia Sub Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

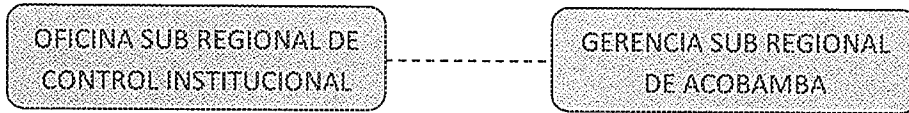
- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 04 años en la administración pública.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.



ÓRGANO DE CONTROL

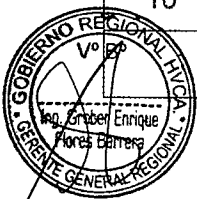
2.1. OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: CONTROL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		
O					P		
6	Director del Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1		
7	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
8	Contador IV	P6-05-225-4	SP-ES	1		1	
9	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-ES	1		1	
10	Secretaria (o) III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	
TOTAL				5	1	4	



### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.**  
**CÓDIGO : D3-05-295-1** **N° CAP-P: 6**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de Órgano de Control Sub Regional.
- 1.2. Formular, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual del Órgano de Control Sub Regional.
- 1.3. Designar las comisiones de Auditoria y establecer los lineamientos básicos para efectuar las acciones de control.
- 1.4. Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional.
- 1.5. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, así como de las practicadas por la Contraloría General de la República.
- 1.6. Dar cumplimiento a los encargos de la Contraloría General de la República, Congreso de la República, Presidencia Regional, Consejo Regional.
- 1.7. Recibir, evaluar y absolver las quejas presentados al Órgano de Control Institucional.
- 1.8. Participar como veedor en las aperturas de sobres efectuadas por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia Sub Regional
- 1.9. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de auditoria gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República y las disposiciones consignadas en el Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU) y las normas conexas
- 1.10. Informar a la Contraloría General de la República, las acciones que realiza de conformidad a los datos requeridos en el Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU).
- 1.11. Informar a la Contraloría General de la República, la evaluación de las normas de Austeridad en las plazas establecidos en la normatividad vigente.
- 1.12. Otras que le designen.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y orgánicamente del Gerente Sub Regional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- 2.1. Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina Sub Regional de Control Institucional; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.2. Coordina con los órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, instituciones públicas y privadas en cuestiones inherentes a su competencia.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Ser designado previo concurso público y/o designado directamente por la Contraloría General de la República.
- 3.2. Título Profesional de Contador, Ingeniero Civil, Economista, Licenciado en Administración, y/o Abogado, con colegiatura y habilitación Profesional





- 3.3. Capacitación especializada acreditada en el Área.
- 3.4. Experiencia laboral en funciones de control no menor de 05 años.

**CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO IV**  
**CÓDIGO : P6-35-435-4**

**N° CAP-P: 7**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual del Órgano de Control Sub Regional.
- 1.2. Efectuar la etapa de planificación del examen especial.
- 1.3. Integrar las comisiones de auditoria y exámenes especiales previstos en el plan anual de control.
- 1.4. Realizar acciones de control mediante visitas in situ.
- 1.5. Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditoria.
- 1.6. Brindar asesoría en asuntos de su competencia.
- 1.7. Elaborar los informes correspondientes.
- 1.8. Otras designadas.

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

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- 2.2. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3. Coordina con el Personal de la Oficina Sub Regional de Control Institucional, órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la Republica, instituciones públicas y privadas en cuestiones inherentes a su competencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título profesional de Ingeniero Civil y/o afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitaciones acreditadas especializadas en materia del Sistema Nacional de Control.
- 3.3. Experiencia mínima comprobable de 05 años en control gubernamental.
- 3.4. Conocimiento de paquetes informáticos.

**CARGO ESTRUCTURAL : CONTADOR IV**  
**CÓDIGO : P6-05-225-4**

**N° CAP-P: 8**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Formular, aprobar, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Control.
- 1.2. Efectuar la etapa de planificación del examen especial.
- 1.3. Integrar las comisiones de auditoria y exámenes especiales previstos en el plan anual de control.
- 1.4. Ejecutar programas de auditoría financiera y de gestión, así como exámenes especiales en conformidad a las normas establecidas en la NAGU
- 1.5. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas





de las acciones de control, así como las practicadas por la Contraloría General de la República y de las Auditorías Externas, de conformidad con la legislación vigente.

- 1.6. Elaborar los informes correspondientes.
- 1.7. Otros designados.

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

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la oficina Sub regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3. Coordina con el Personal de la Oficina Sub Regional de Control Institucional, órganos competentes del Gobierno Regional, Contraloría General de la Republica, instituciones públicas y privadas en cuestiones inherentes a su competencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título profesional de Contador Público con colegiatura y habilitación profesional respectivo.
- 3.2. Capacitaciones acredita especializadas en materia del Sistema Nacional de Control.
- 3.3. Experiencia mínima comprobable de 05 años en control gubernamental.
- 3.4. Conocimiento de paquetes informáticos.

**CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO IV**  
**CÓDIGO : P6-40-005-4**

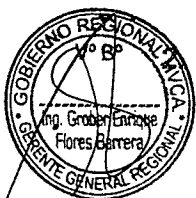
**N° CAP-P: 9**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Recibir, evaluar y absolver las quejas presentadas al Órgano de Control Institucional.
- 1.2. Apoyar a los equipos de trabajo en la ejecución de auditorías y acciones de control de carácter interno y externo.
- 1.3. Elaborar informes legales que se deriven de las acciones de control en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- 1.4. Planificar, programar y ejecutar las acciones legales de control.
- 1.5. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones que se deriven de informes especiales legales.
- 1.6. Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.7. Elaborar los informes pertinentes.
- 1.8. Otros asignados.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.





- 2.3. Coordina con el Personal de la Oficina Sub Regional de Control Institucional, órganos competentes del Gobierno Regional, en asuntos inherentes a su competencia.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitaciones acredita especializadas en materia del Sistema Nacional de Control.
- 3.3. Experiencia mínima comprobable de 05 años en control gubernamental.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) III**

**CÓDIGO : T3-05-675-3**

**N° CAP-P: 10**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

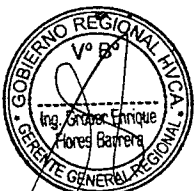
- 1.1. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Órgano de Control Institucional.
- 1.3. Custodiar el acervo documentario del Órgano de Control Institucional.
- 1.4. Redactar los documentos administrativos del Órgano de Control Institucional.
- 1.5. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)
- 1.6. Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional.
- 1.7. Otras asignadas.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental de Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- 2.3 Es responsable, del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Técnico Titulado en secretariado ejecutivo.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 03 años en la administración pública.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.

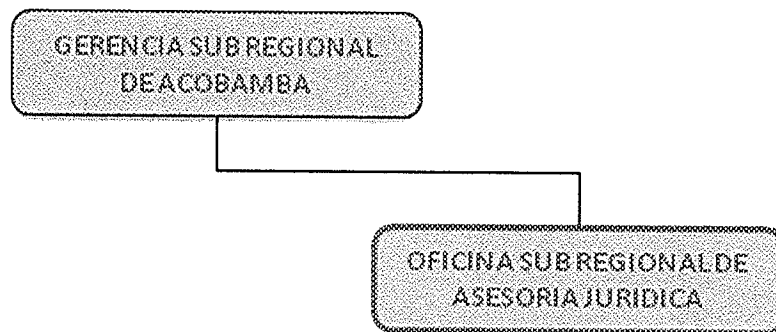


CAPITULO III

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

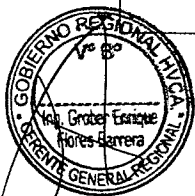
3.1 OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ASESORAMIENTO					SITUACIÓN DEL CARGO	
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA					O	P
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL			
11	Director del Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1		1	
12	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-ES	1		1	
13	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-ES	1		1	
14	Técnico en Abogacía II	T5-40-725-2	SP-AP	1		1	
15	Secretaria (o) III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	
TOTAL				5	0	5	





### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO 1**  
**CÓDIGO : D3-05-295-1 N° CAP-P: 11**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

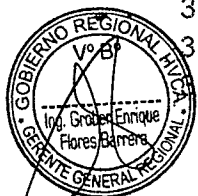
- 1.1. Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.2. Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.
- 1.3. Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- 1.4. Compilar, clasificar, procesar, sistematizar, y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos Regionales.
- 1.5. Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.
- 1.6. Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.
- 1.7. Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos.
- 1.8. Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- 1.9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Sub Regional.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- 3.3. Capacitación especializada referente al cargo.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel básico.



**CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO IV**  
**CÓDIGO : P6-40-005-4**

**N° CAP-P: 12**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Coordinar, informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter legal que formulan las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional
- 1.2. Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los Procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- 1.3. Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.
- 1.4. Revisar los proyectos de resoluciones sub gerenciales que emita la Gerencia Sub Regional.
- 1.5. Absolver consultas de carácter técnico jurídico requerido por las diversas áreas.
- 1.6. Otros que se le asigne.

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

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

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título profesional de abogado con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Experiencia mínima de 05 años en labores similares
- 3.3. Capacitación especializada referente al cargo.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO IV**  
**CÓDIGO : P6-40-005-4**

**N° CAP-P: 13**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Coordinar, informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter legal que formulan las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional
- 1.2. Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los Procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- 1.3. Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.
- 1.4. Revisar los proyectos de resoluciones sub gerenciales que emita la Gerencia Sub Regional.
- 1.5. Absolver consultas de carácter técnico jurídico requerido por las diversas áreas.
- 1.6. Otros que se le asigne.



## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional de abogado con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Experiencia mínima de 05 años en labores similares.
- 3.3. Capacitación especializada referente al cargo.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN ABOGACÍA II.**  
**CÓDIGO : T5-40-725-2**

**N° CAP-P: 14**

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

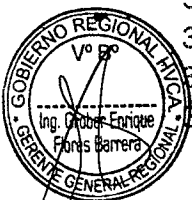
- 1.1. Compilar, clasificar, procesar, sistematizar y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y regional relacionada con los Gobiernos Regionales.
- 1.2. Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin de que los mismos se encuentren acorde con la normatividad legal que rige para los efectos.
- 1.3. Prepara cuadros de información jurídica legal.
- 1.4. Elaborar informes técnicos conforme a las indicaciones del jefe de área.
- 1.5. Participar como apoyo en las sesiones y comisiones que se encargue.
- 1.6. Otras que se le encargue.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
- 2.2 Es responsable, del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Egresado en la especialidad en derecho y ciencias políticas.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 04 años en la administración pública.
- 3.3. Capacitación especializada referente al cargo.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel básico.





**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) III.**  
**CÓDIGO : T3-05-675-3**

**N° CAP-P: 15**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

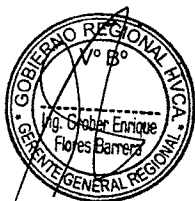
- 1.1. Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional.
- 1.2. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.3. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.4. Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.6. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)
- 1.7. Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional.
- 1.8. Otras asignadas.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental de Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- 2.3 Es responsable, del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

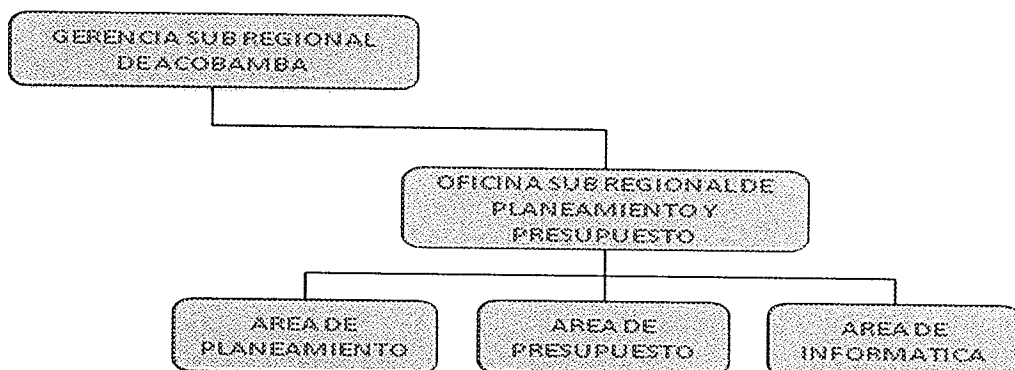
### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.



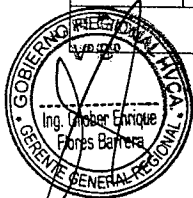
### 3.2. OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### A. Organigrama Estructural:



#### B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ASESORAMIENTO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		
O					P		
16	Director del Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1		1	
17	Secretaria (o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
Área de Planeamiento							
18	Economista II	P4-20-305-2	SP-ES	1		1	
19	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2	SP-ES	1		1	
20	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES	1	1		
Área de Presupuesto							
21	Especialista en Finanzas III	P5-20-360-3	SP-ES	1		1	
22	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	SP-AP	1		1	
Área de Informática y Estadística							
23	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2	SP-ES	1		1	
24	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
TOTAL				9	1	8	



### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**CÓDIGO : D3-05-295-1** **N° CAP-P: 16**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de los sistemas de Programación y Presupuesto, tributación e inversión pública.
- 1.2. Formular el presupuesto de la Gerencia Sub Regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 1.3. Ejecutar la gestión presupuestaria a nivel de la Gerencia Sub Regional.
- 1.4. Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito Sub Regional.
- 1.5. Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.
- 1.6. Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo Sub Regional.
- 1.7. Opinar técnicamente, sobre convenios y contratos de obras y Proyectos.
- 1.8. Participar en reuniones de sesión de Gerentes regionales y Gerentes Sub Regionales del Gobierno Regional a las que sean convocadas.
- 1.9. Asesorar a la alta dirección en asuntos de su competencia.
- 1.10. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para el área a su cargo, en los documentos de gestión receptiva.
- 1.11. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.12. Supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencias de comunicaciones de la Gerencia Sub regional.
- 1.13. Controlar las actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicación.
- 1.14. Revisar el plan de actividades informáticas.
- 1.15. Gestionar la Capacitación del personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados en el Gobierno Regional.
- 1.16. Actualizar la directiva para la producción, organización y publicación de la información estadística de las diversas unidades orgánicas de la Gerencia Sub regional.
- 1.17. Centralizar y publicar las estadísticas mensuales Sub regionales.
- 1.18. Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.





### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3 Experiencia laboral no menor de 04 años en labores similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) II**  
**CÓDIGO : T2-05-675-2**

**N° CAP-P: 17**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- 1.2. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.3. Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.4. Redactar los documentos administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.5. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)
- 1.6. Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.
- 1.7. Otras asignadas.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental de Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- 2.3 Es responsable, del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva.
- 3.2. Experiencia laboral de 02 años en Sector Público.
- 3.3. Capacitación especializada (deseable).
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.
- 3.5. Conocimientos de quechua (deseable).



## ÁREA DE PLANEAMIENTO

**CARGO ESTRUCTURAL** : ECONOMISTA II  
**CARGO CLASIFICADO** :  
**CÓDIGO** : P4-20-305-2

N° CAP-P: 18

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de Planes y Programas Sub Regionales de Desarrollo.
- 1.2. Apoyar en acciones para impulsar alianzas estratégicas entre el sector público y privado, en el marco de lineamientos de política del Gobierno Regional.
- 1.3. Brindar asesoramiento a entidades del sector público y privado de la Sub Región, vinculadas al desarrollo económico productivo.
- 1.4. Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas a la identificación de proyectos sociales y productivos.
- 1.5. Planificar programas económicos -financieros a nivel global, sectorial y regional.
- 1.6. Elaborar alternativas de política económica financiera.
- 1.7. Proponer instrumentos de gestión relacionados a las competencias de la Sub Gerencia.
- 1.8. Diseñar modelos econométricos.
- 1.9. Apoyar en las acciones de Capacitación en temas relacionados al desarrollo social y económico de la Sub Región.
- 1.10. Recopilar y sistematizar información de los sectores sociales y económicos de la Sub Región.
- 1.11. Participar en la formulación de políticas de desarrollo social y económico.
- 1.12. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su especialidad.
- 1.13. Las demás asignadas.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en el Área de Planeamiento.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional en Economía con colegiatura y habilitación profesional
- 3.2. Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- 3.4. Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.







**CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II**  
**CÓDIGO : P4-05-380-2** **N° CAP-P: 19**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP-P), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- 1.2. Participar en el planeamiento, la supervisión y evaluación del desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- 1.3. Elaborar, normas e instrumentos internos adecuados para impulsar y ejecutar la gestión institucional.
- 1.4. Revisar y/o actualizar las directivas y reglamentos internos para la aplicación en la Gerencia Sub Regional.
- 1.5. Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y proyectos de racionalización.
- 1.6. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- 1.7. Elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros.
- 1.8. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 1.9. Formular, ejecutar y evaluar planes de trabajo.
- 1.10. Organizar Capacitaciones y adiestramiento.
- 1.11. Emitir informes técnicos especializados.
- 1.12. Otras asignadas.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Planeamiento.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional de Licenciado en Administración, Economista y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- 3.4. Conocimiento de office nivel intermedio.





CARGO ESTRUCTURAL: PLANIFICADOR I  
CÓDIGO : P3-05-610-1

N° CAP-P: 20

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar, formular y tramitar los expedientes de Demarcación Territorial que se generen en el ámbito Sub Regional.
- 1.2. Elaborar los estudios de diagnóstico y zonificación para fines de demarcación territorial.
- 1.3. Elabora estudios específicos sobre demarcación territorial.
- 1.4. Coordinar, orientar y evaluar trámites sobre asuntos de demarcación territorial.
- 1.5. Elaborar proyectos de política regional de cambios de tipo estructural o coyuntural en el corto, mediano y largo plazo.
- 1.6. Opinar sobre diversos proyectos y documentos técnicos relacionados a la planificación, población y estadística.
- 1.7. Apoyar las acciones de formulación y evaluación de Planes y Programas de desarrollo en el ámbito Sub Regional.
- 1.8. Analizar documentos de interés nacional para su aplicación en la planificación regional.
- 1.9. Participar en la formulación y evaluación de estudios y actividades relacionadas a la zonificación ecológica, económica y social-cultural, así como en diagnósticos sectoriales, locales y regionales.
- 1.10. Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la Sub Región.
- 1.11. Implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución, evaluación de las actividades y proyectos de la Sub Región.
- 1.12. Participar en lo que corresponde a la Sub Región, en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos siguientes:
  - Plan de Desarrollo Concertado.
  - Plan Anual y Presupuesto Participativo.
  - Plan Estratégico Institucional.
  - Programa de Competitividad Regional.
  - Programa de Desarrollo Institucional.
  - Reglamento de Organización y Funciones.
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos.
  - Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.13. Dirigir y coordinar planes y programas para su aplicación en el ámbito sub regional.
- 1.14. Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.
- 1.15. Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de inversión, verificando el cumplimiento de metas y los indicadores de gestión, reportando a la Gerencia Sub Regional.
- 1.16. Opinar técnicamente, sobre convenios y contratos de obras y proyectos.
- 1.17. Dirigir la actualización de los documentos de gestión organizacionales, procedimentales y directivas sub regionales.
- 1.18. Otras que se le asigne

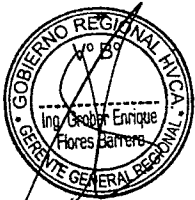


## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del Área de Planeamiento.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional den Economía, Licenciado en Administración, Contador Público y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.



## ÁREA DE PRESUPUESTO

**CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN FINANZAS III**  
**CÓDIGO : P5-20-360-3**

**N° CAP-P: 21**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

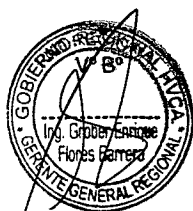
- 1.1. Ejecutar el Software del proceso presupuestario a nivel de Unidad Ejecutora.
- 1.2. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera de la Gerencia Sub Regional.
- 1.3. Participar en la formulación del calendario mensual de compromisos y de ingresos.
- 1.4. Participar en la formulación y evaluación del presupuesto de la Gerencia Sub Regional.
- 1.5. Realizar consolidaciones de información presupuestal de la Gerencia Sub Regional.
- 1.6. Elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto.
- 1.7. Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridos por las unidades orgánicas y/o unidades operativas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- 1.8. Actualizar en forma permanente el marco presupuestal de la Gerencia Sub Regional.
- 1.9. Realizar el control de la ejecución presupuestal.
- 1.10. Participar en el proceso de cierre del ejercicio presupuestal.
- 1.11. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- 1.12. Intervenir en comisiones en materia presupuestal.
- 1.13. Otras asignadas.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- 2.2. Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en el Área de Presupuesto.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional en economía, Contabilidad, Licenciado en Administración, y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- 3.4. Conocimiento comprobable del sistema administrativo SIAF modulo presupuestario y administrativo.
- 3.5. Conocimiento de office nivel intermedio.





**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN FINANZAS II.**  
**CÓDIGO : T5-20-765-2**

**N° CAP-P: 22**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

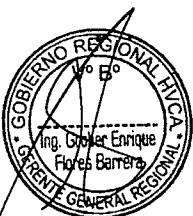
- 1.1. Apoyar en la gestión presupuestal.
- 1.2. Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos relacionados a los procesos presupuestarios.
- 1.3. Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Sub Región.
- 1.4. Colaborar con la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos propios del Área financiera.
- 1.5. Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución.
- 1.6. Efectuar el control del Marco Presupuestal dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.
- 1.7. Consolidar la información presupuestal del cierre del ejercicio.
- 1.8. Participar en reuniones de trabajo que se le solicite.
- 1.9. Otras que se le asigne.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Presupuesto.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título no Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia laboral mínima de 04 años en la administración pública.
- 3.4. Conocimiento comprobable del sistema administrativo SIAF modulo presupuestario
- 3.5. Conocimiento de office nivel intermedio.





## ÁREA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**CARGO ESTRUCTURAL : ANALISTA DE SISTEMAS PAD II**  
**CÓDIGO : P4-05-050-2**

**N° CAP-P: 23**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Mantener actualizado la ubicación física y asignación de los equipos informáticos y realizar el informe correspondiente.
- 1.2. Emitir informes de características técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
- 1.3. Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional.
- 1.4. Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
- 1.5. Asumir responsabilidad administrativa, civil o penal por la apropiación de un sistema informático de propiedad de la Gerencia Sub Regional, ya sea parcial o total.
- 1.6. Evaluar y/o mejorar los procesos existentes en la Gerencia Sub Regional para su posterior automatización.
- 1.7. Elaborar mensualmente el historial de ocurrencias que dificulten el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- 1.8. Administrar redes estructurada y convencional de manera eficiente.
- 1.9. Apoyar a las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional mediante asesoría para la solución de problemas en cuanto al uso del sistema operativo, software de sistema y aplicativo existente.
- 1.10. Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir el re potenciación o reemplazo de accesorios de los equipos que necesiten.
- 1.11. Coordinar con los Equipos de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico Informático para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación y uso de sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE, etc.).
- 1.12. Otras asignadas por el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en el Área de Informática y Estadística.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional, ingeniería de sistemas y/o carreras afines al área.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- 3.4. Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al Área de desempeño.





CARGO ESTRUCTURAL : ESTADÍSTICO 1  
CÓDIGO : P3-05-405-1

N° CAP-P: 24

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

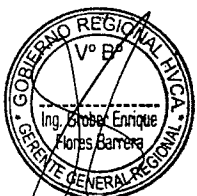
- 1.1. Dirigir la formulación del Plan Sub Regional de Estadística.
- 1.2. Ejecutar los sistemas de estadística del Gobierno Regional.
- 1.3. Recolectar y procesar la información estadística en materia de salud, educación, agricultura, vivienda, etc.
- 1.4. Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.5. Orientar la producción de información estadística sobre la base de los requerimientos de las políticas de desarrollo sub regional.
- 1.6. Realizar informes técnicos en materia de salud, educación, agricultura, vivienda, etc.
- 1.7. Preparar, analizar e interpretar cuadros estadísticos, sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación de diverso tipo de información para extraer conclusiones.
- 1.8. Brindar asesoramiento a la Gerencia Sub Regional en temas de su competencia.
- 1.9. Otras asignadas.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del el Área de Informática y Estadística.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional en estadística-informática o carreras afines al área.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.4. Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al Área de desempeño.

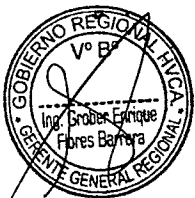
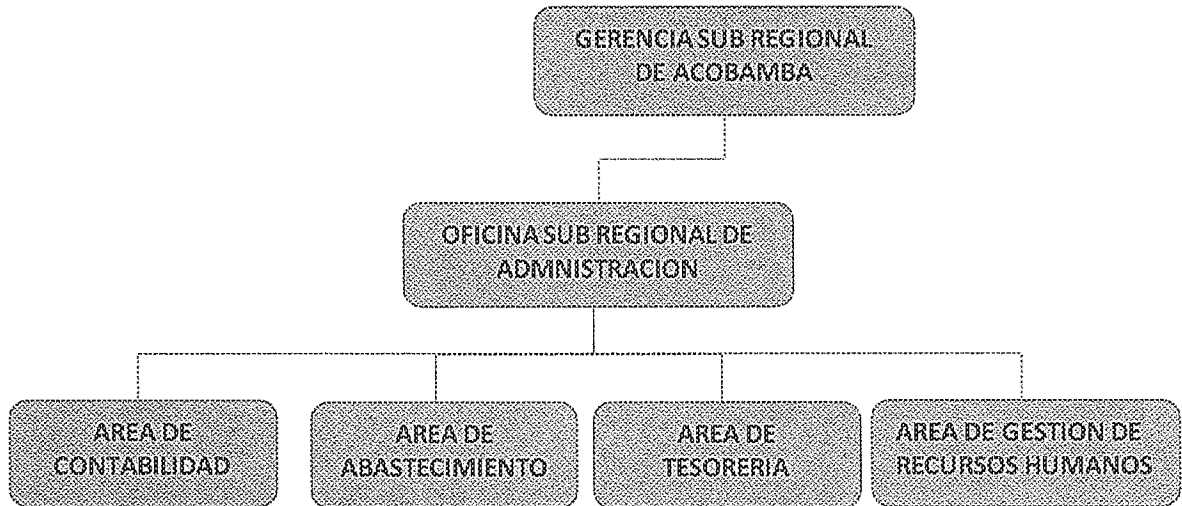


## CAPITULO IV

### ÓRGANO DE APOYO

#### 4.1. OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

##### A. Organigrama Estructural:

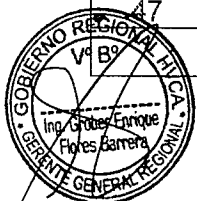






**B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:**

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: APOYO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		
O					P		
25	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1		
26	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	SP-ES	1		1	
27	Secretaria (o) III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	
	<b>Área de Contabilidad</b>						
28	Contador III	P5-05-225-3	SP-ES	1		1	
29	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES	1		1	
	<b>Área de Tesorería</b>						
30	Tesorero III	P5-05-860-3	SP-ES	1		1	
31	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
32	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
	<b>Área de Abastecimiento</b>						
33	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	SP-ES	1		1	
34-35	Especialista Administrativo II	P4-05-388-2	SP-ES	2		2	
36-37	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	2	1	1	
38	Técnico Administrativo I	T3-05-707 -1	SP-AP	1		1	
39	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1		1	
40	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
41	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	<b>Área de Gestión de Recursos Humano</b>						
42	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	SP-ES	1		1	
43	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
44	Asistente Social II	P4-55-078-2	SP-ES	1		1	
45	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
46	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
47	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL</b>			23	3	20	



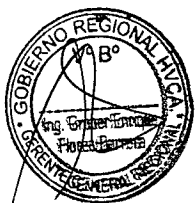


**C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:**

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**CÓDIGO : D3-05-295-1 N° CAP-P: 25**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Administración.
- 1.2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de: Economía, Logística, Patrimonio y Personal.
- 1.3. Gestionar los recursos financieros ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para cumplir con la programación del gasto de la unidad ejecutora.
- 1.4. Proponer mejoras metodológicas y procedimentales para las áreas funcionales que están bajo su responsabilidad.
- 1.5. Asegurar la presentación oportuna de la información sobre los sistemas y las áreas funcionales que dirige, con las sus tentaciones técnicas respectivas, en los plazos establecidos por norma nacional o regional, o cuando sea requerida.
- 1.6. Expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.
- 1.7. Participar en la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.8. Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.9. Proponer las promociones y ascensos que correspondan de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- 1.10. Supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.
- 1.11. Efectuar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal a la Gerencia Sub Regional.
- 1.12. Dirigir, organizar y controlar las actividades de control interno.
- 1.13. Administrar los recursos administrativos, materiales y financieros asignados a la Gerencia Sub regional.
- 1.14. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de los sistemas de Tesorería, Contabilidad, Economía y Finanzas, Abastecimiento y Personal.
- 1.15. Dirigir y ejecutar la formulación y ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- 1.16. Integrar comisiones de procesos de selección.
- 1.17. Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de administración general.
- 1.18. Gestionar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, y oportunidad requerida, por los órganos de la Gerencia Sub Regional.
- 1.19. Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestaciones de servicio y ejecución de obras.
- 1.20. Planificar los procesos de selección en las adquisiciones de la Gerencia Sub Regional en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 1.21. Organizar la provisión de recursos para establecer y mantener los bienes y servicios sociales, ante situación de desastres y emergencias.
- 1.22. Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.



## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la Oficina Sub Regional de Administración.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contador Público, y/o Carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3. Experiencia laboral no menor de 04 años en labores similares.
- 3.4. Experiencia en gestión financiera, logística, patrimonial y de recursos humanos.
- 3.5. Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**  
**CÓDIGO : P6-05-338-4**

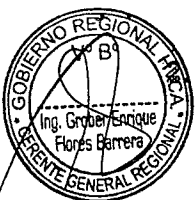
**N° CAP-P: 26**

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Proponer mejoras metodológicas y procedimentales para las áreas funcionales que estén bajo su responsabilidad.
- 1.2. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional.
- 1.3. Participar y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- 1.4. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones, y Manual de Procedimientos Administrativos.
- 1.5. Participar en la Implementación de Recomendaciones derivadas del Órgano de Control Interno y de auditorías externas.
- 1.6. Tramitar de documentación recibida de carácter permanente y ordinario.
- 1.7. Participar en la elaboración y cumplimiento de normas sobre los Sistemas Administrativos.
- 1.8. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- 1.9. Elaboración de informes técnicos relacionados a los Sistemas de Tesorería, Recursos Humano, contabilidad, Abastecimiento y Patrimonio.
- 1.10. Asesora a la Gerencia Sub Regional en asuntos de administración general.
- 1.11. Otras que se le asigne.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Administración.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el





ejercicio de sus funciones

- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economía y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3. Experiencia laboral no menor de 04 años en labores similares.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) III**  
**CÓDIGO : T3-05-675-3**

**N° CAP-P: 27**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

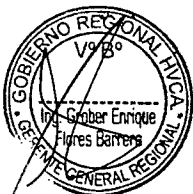
- 1.1. Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- 1.2. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.3. Custodiar el acervo documentario de la Oficina Sub Regional de Administración.
- 1.4. Preparar la agenda del Director de la Oficina Sub Regional de Administración.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos que se le asigne.
- 1.6. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)
- 1.7. Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.
- 1.8. Otras asignadas.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Administración.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental de Oficina Sub Regional de Administración.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título a nombre de la Nación de secretaria ejecutivo.
- 3.2. Experiencia laboral no menor a 03 años en sector público.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.





### ÁREA DE CONTABILIDAD

**CARGO ESTRUCTURAL : CONTADOR III**  
**CÓDIGO : P5-05-225-3**

**N° CAP-P: 28**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Elaborar los balances de comprobación consolidados a nivel de Sub Gerencia, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de forma mensual.
- 1.2. Analizar las "notas" complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.
- 1.3. Revisar los libros Diario, Mayor y Auxiliares, reportado por el SIAF mensualmente.
- 1.4. Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal de la Sub Gerencia.
- 1.5. Aplicar correctamente de los dispositivos legales concernientes al sistema contable.
- 1.6. Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar Análisis de Cuentas de del Balance de Comprobación.
- 1.7. Imprimir el Auxiliar Estándar y los análisis de cuenta para su empastado en forma semestral.
- 1.8. Dirigir el asiento de registros contables, documentos de ingreso, salidas de fondo y saldo de operaciones.
- 1.9. Coordinar las actividades contables con el pliego para lograr el cumplimiento de las metas.
- 1.10. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales semestralmente.
- 1.11. Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las ordenas de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por el área de Logística.
- 1.12. Conciliar con las áreas de Logística y Patrimonio la información referida con las existencias físicas de almacén y activos fijos.
- 1.13. Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.14. Otras asignadas por el Director Sub Regional de Administración.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Administración.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en el Área de Contabilidad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional, Oficina de Economía del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional en contabilidad, colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación acreditada especializada en el Área.
- 3.3. Experiencia laboral en contabilidad gubernamental no menor de 04 años.
- 3.4. Conocimientos de SIAF y SIGA.
- 3.5. Conocimiento de Office a nivel intermedio.



CARGO ESTRUCTURAL : CONTADOR I  
CÓDIGO : P3-05-225-1

N° CAP-P: 29

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

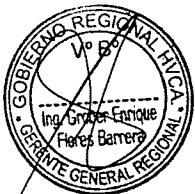
- 1.1. Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustentatorio del Gasto, antes de su formalización en las fases de Compromiso, devengado y Girado:
  - Contratos, orden de compra y orden de servicio,
  - Planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones
  - Planilla de viáticos,
  - Planilla de sentencias judiciales,
  - Resoluciones que autoricen egresos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada,
  - Expediente de pago por adquisiciones de bienes y servicios
  - Comprobante de pago y cheques.
- 1.2. Revisar rendiciones de cuenta documentada por encargos generales o internos;
- 1.3. Cumplir las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional y proponer medidas internas complementaria para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo en la unidad ejecutora;
- 1.4. Proponer proyecto de respuesta de consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias del pliego;
- 1.5. Emitir informe técnico relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita;
- 1.6. Practicar arquezos de fondos y valores;
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del Área de Contabilidad.
- 2.2 No ejerce línea de autoridad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional en contabilidad con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación acreditada especializada en el Área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 año en labores similares.
- 3.4. Conocimientos de SIAF y SIGA.
- 3.5. Conocimiento de Office a nivel intermedio.





ÁREA DE TESORERÍA

CARGO ESTRUCTURAL : TESORERO III
CÓDIGO : P6-05-860-3

N° CAP-P: 30

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Área de Tesorería.
1.2. Coordinar la formulación del Plan Operativo Institucional del Área de Tesorería.
1.3. Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares, así como verificar, consolidar, y dar conformidad a la documentación de ingresos y egresos del movimiento de fondo de la Sub Gerencia.
1.4. Establecer un control efectivo de las operaciones de fondos de acuerdo a las normas técnicas de control y verificar su cumplimiento e información a la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP).
1.5. Supervisar y refrendar la elaboración de la información administrativa y contable emitida al Tesoro Público, SIAF y otras entidades, teniendo en cuenta el cronograma publicado por la DNTP y normas pertinentes.
1.6. Disponer y controlar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos cuidando que se depositen en los plazos previstos.
1.7. Verificar la documentación sustentatorio de pagos y visar los Comprobantes de Pago y cheques emitidos, de encontrarse conformes.
1.8. Cautelar la presentación de las facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales de conformidad al Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por la SUNAT.
1.9. Tramitar ante Tesoro Público, Banco de la Nación y otros bancos, el registro de firmas autorizadas para cada ejercicio económico, así como apertura de las sub cuentas de los recursos financieros.
1.10. Aplicar los principios del control previo y concurrente, verificando la correcta utilización de los recursos económicos de la Institución provenientes de Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y otros.
1.11. Declarar y pagar mensualmente las retenciones y contribuciones sociales, a través del PDT, remuneraciones y el PDT-IGV; conforme lo establecen las normas que regulan la materia.
1.12. Realizar y proponer arqueos sorpresivos de fondos y/o valores por lo menos con la frecuencia trimestral, a fin de determinar la existencia física de fondos, así como su concordancia con los saldos contables, levantándose el acta correspondiente.
1.13. Otras asignadas por el Director Sub Regional de Administración.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Administración.
2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en el Área de Tesorería.
2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional, Oficina de Economía del Gobierno Regional de Huancavelica.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional en contabilidad y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada deseable.
- 3.4 Conocimientos de SIAF.
- 3.5 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.**  
**CÓDIGO : T4-05-707-2**

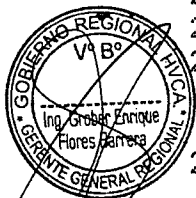
**N° CAP-P: 31**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.
- 1.2. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional.
- 1.3. Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos, así como también la distribución y utilización de los mismos.
- 1.4. Recepciona, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por el área.
- 1.5. Organizar y llevar el archivo de la documentación, así como de los Comprobantes de Caja Auxiliar y matriculas.
- 1.6. Entregar cheques y boletas de pago al personal docente y administrativo contratado, administrativo cesante, pensionistas viudas y sobrevivientes de administrativos y descuentos judiciales, de acuerdo al cronograma establecido.
- 1.7. Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.
- 1.8. Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región.
- 1.9. Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos.
- 1.10. Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos).
- 1.11. Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional.
- 1.12. Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas a la sede del gobierno regional de Huancavelica.
- 1.13. Atender y mantener en forma ordenada las boletas de remuneraciones para la entrega del personal administrativo en forma mensual y de acuerdo al cronograma establecido.
- 1.14. Otras funciones que se le asigne.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Tesorería.
- 2.2 No ejerce línea de autoridad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional. ;







**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título profesional y/o bachiller en Administración, Contabilidad, y/o Economía.
- 3.2 Experiencia laboral en el sector público de 04 años como mínimo.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Conocimientos de SIAF.
- 3.5 Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD I.**  
**CÓDIGO : T2-05-595-1**

**N° CAP-P: 32**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Supervisar la programación de las computadoras y su sistema operativo, previa coordinación y autorización de la Área de Informática.
- 1.2. Evaluar el rendimiento y operatividad del sistema de cómputo, previa coordinación y autorización de la Área de Informática.
- 1.3. Supervisar y coordinar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- 1.4. Mantener la administración y seguridad del archivo magnético, así como la grabación de la información que se encuentra almacenada en los dispositivos, evitando la pérdida de la información mediante la realización de los respaldos respectivos, previa coordinación y autorización de la Área de Informática.
- 1.5. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- 1.6. Monitorear y controlar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, accesorios, dispositivos de almacenamiento y materiales correspondientes, coordinando con la Área de Informática.
- 1.7. Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que se participe.
- 1.8. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 1.9. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 1.10. Participar en los proyectos de conectividad y de tecnología de comunicaciones.
- 1.11. Integrar comisiones para la compra de computadoras y periféricos (Hardware), en coordinación con la Unidad correspondiente.
- 1.12. Otras que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Tesorería.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Bachiller en Ing. de Sistemas y/o carreras afines.
- 3.2 Experiencia laboral en el sector público de 03 año como mínimo.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Nociones de soporte técnico del SIAF, SIGA, SEACE y otros.
- 3.5 Conocimiento de Office a nivel intermedio.



## ÁREA DE ABASTECIMIENTO

**CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**  
**CÓDIGO : P6-05-225-4**

**N° CAP-P: 33**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

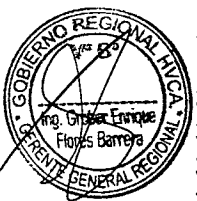
- 1.1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Área de Abastecimiento.
- 1.2. Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo de la Área de Abastecimiento.
- 1.3. Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativo Institucional.
- 1.4. Controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional en concordancia con las normas legales vigentes.
- 1.5. Supervisar la elaboración de las bases de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas selectivas.
- 1.6. Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos de los bienes y servicios adquiridos.
- 1.7. Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE de todos los actos administrativos relacionados con cada uno de los procesos de selección.
- 1.8. Dirigir y supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.
- 1.9. Supervisar y controlar los inventarios físicos de almacén de la Gerencia Sub Regional.
- 1.10. Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.11. Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- 1.12. Supervisar el desempeño de su personal y efectuar su evaluación periódicamente.
- 1.13. Otras asignadas por el Director Sub Regional de Administración.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Administración.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en el Área de Abastecimiento.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Diplomado y/o cursos en contrataciones y adquisiciones del Estado
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- 3.4 Capacitación especializada en el área.
- 3.5 Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno.
- 3.6 Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado y del SIGA.
- 3.7 Conocimiento de Office a nivel intermedio.





CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II  
CÓDIGO : P4-05-338-2

N° CAP-P: 34

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional concerniente al Área de Abastecimiento.
- 1.2. Proponer y desarrollar procedimientos del área de adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAC de la Gerencia Sub Regional.
- 1.3. Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAC, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.4. Apoyar a los comités especiales en las distintas etapas de los procesos de selección convocados por la Área de Abastecimiento, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- 1.5. Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC
- 1.6. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios de mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos previstos y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.7. Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.
- 1.8. Elaborar las bases y realizar la convocatoria de bienes y servicios.
- 1.9. Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.
- 1.10. Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.
- 1.11. Consolidar la información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones y revisar la veracidad de los documentos presentados por los postores.
- 1.12. Tramitar las garantías financieras a el área de Tesorería para su custodia derivadas de los procesos a cargo del área.
- 1.13. Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- 1.14. Otras que se le encargue.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Abastecimiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines Con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Diplomado y/o cursos en contrataciones y adquisiciones del Estado
- 3.3 Experiencia laboral no menor de 03 años en labores similares.
- 3.4 Capacitación especializada en el área.





- 3.5 Experiencia en manejo de personal.
- 3.6 Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado y del SIGA.
- 3.7 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.**  
**CÓDIGO : P4-05-338-2**

**N° CAP-P: 35**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular el Plan Operativo, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades del Área.
- 1.2. Participar en la entrega y recepción de los bienes patrimoniales.
- 1.3. Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Gerencia Sub Regional ejerce derecho real.
- 1.4. Presidir el Comité de Gestión Patrimonial.
- 1.5. Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de la Institución y trámite de Declaración de Impuestos al Patrimonio Predial (autoevalúo).
- 1.6. Efectuar la incorporación en el patrimonio y contabilidad de la entidad las obras ejecutadas mediante las modalidades de administración directa y/o por contrata en coordinación con la Área de Contabilidad, para evitar diferencias entre ambas dependencias, cuyos saldos siempre deben permanecer conciliados entre sí.
- 1.7. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatorio de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- 1.8. Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- 1.9. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la realización del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por las distintas dependencias.
- 1.10. Elaborar Proyectos de Reglamentos, en coordinación con el área de Planificación, para la administración integral de los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional.
- 1.11. Formular recomendaciones sobre medidas de seguridad para evitar sustracciones de bienes patrimoniales.
- 1.12. Formalizar la transferencia interna de bienes de activo fijo entre las dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- 1.13. Otras que se le asigne.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Área de Abastecimiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en Administración, contabilidad y/o carrera con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 03 años en labores similares.
- 3.3 Diplomado y/o cursos en contrataciones y adquisiciones del Estado
- 3.4 Capacitación especializada en el área.
- 3.5 Estudios en control patrimonial,
- 3.6 Conocimientos de los sistemas SIAF y SIGA.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.**  
**CÓDIGO : T4-05-707-2**

**N° CAP-P: 36**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

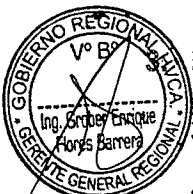
- 1.1. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo del Área de Programación.
- 1.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Área de Programación de la Oficina de Logística.
- 1.3. Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén en función a los objetivos y metas institucionales.
- 1.4. Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de las Área de la Gerencia Sub Regional, así como de las unidades operativas que la conforman.
- 1.5. Formular el Plan Anual de Adquisiciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
- 1.6. Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.7. Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y/o contratados.
- 1.8. Elaborar el proyecto de presupuesto, en base al análisis de los diversos requerimientos recibidos.
- 1.9. Organizar y evaluar la ejecución presupuestal de la Área de Abastecimiento.
- 1.10. Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento a las recomendaciones dadas por el Órgano de Control Institucional y órganos de control externo.
- 1.11. Formular, coordinar y presentar el plan de Capacitación del Área.
- 1.12. Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente del área.
- 1.13. Otras que se le asigne.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del Área de Abastecimiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en Administración, contabilidad y/o carreras afines que incluya estudios en contrataciones y adquisiciones del Estado.
- 3.2 Experiencia laboral en el sector público de 4 años como mínimo.
- 3.3 Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado y del SIGA.





3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**  
**CÓDIGO : T4-05-707-2**

**N° CAP-P: 37**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

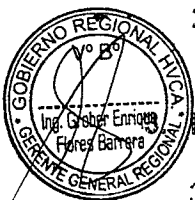
- 1.1. Identificar los bienes de propiedad de la Gerencia Sub Regional que se encuentran bajo su administración.
- 1.2. Realizar inspecciones técnicas de los bienes.
- 1.3. Procurar que los bienes inmuebles de propiedad de la Gerencia Sub Regional mantengan su valor o de ser posible incrementen.
- 1.4. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes y tomar acciones de saneamiento.
- 1.5. Emitir informes con datos actualizado sobre los bienes patrimoniales.
- 1.6. Poner a disposición del Gobierno Regional o de la SBN los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada.
- 1.7. Participar en los actos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes de la Gerencia Sub Regional, organizando expedientes sustentatorios.
- 1.8. Contratar la póliza de seguro para los bienes bajo la administración de la Gerencia Sub Regional.
- 1.9. Coordinar con el responsable del área de Patrimonio con el fin de aprobar las Altas y las Bajas de los bienes en custodia.
- 1.10. Coordinar con el responsable del área de Patrimonio con el fin de aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes.
- 1.11. Participar en los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes.
- 1.12. Realizar la codificación de los bienes.
- 1.13. Realizar los inventarios de cierre de fin de año.
- 1.14. Coordinar con las Unidades Operativas sobre el estado situacional de los bienes.
- 1.15. Coordinar con el responsable del área de Patrimonio, así como con el director de la Oficina de Administración con el fin de asignar los bienes a los usuarios finales constituido por todo el personal de la Gerencia Sub Regional a través del Módulo de Patrimonio.
- 1.16. Realizar los desplazamientos internos hacia los centros de costos a través del Módulo de Patrimonio.
- 1.17. Otras que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe Abastecimiento
- 2.2 No ejerce línea de autoridad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título no universitario en Administración, contabilidad y/o carrera afines
- 3.2 Experiencia laboral en el sector público de 04 años como mínimo.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.





- 3.4 Conocimientos de los sistemas SIAF y SIGA.
- 3.5 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.**  
**CÓDIGO : T3-05-707-1**

N° CAP-P: 38

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

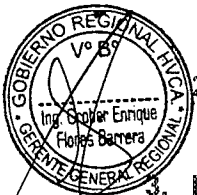
- 1.1. Recepciona, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- 1.2. Recepciona órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- 1.3. Atender los requerimientos de las diferentes Áreas 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 suscritos y aprobados.
- 1.6. Mantener actualizado el saldo del stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes aéreas.
- 1.7. Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- 1.8. Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción, para de ser el caso se apliquen penalidades por incumplimiento de plazos contractuales.
- 1.9. Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recepcionados conformes para su trámite correspondiente.
- 1.10. Devengar las órdenes de compra en el SIAF y tramitar los expedientes al área de Contabilidad y Tesorería.
- 1.11. Efectuar informes de inventario físico para de ser el caso dar las Altas de materiales remanentes y donaciones.
- 1.12. Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.
- 1.13. Otras que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Abastecimiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título no universitario en Administración, contabilidad y/o carreras afines.
- 3.2. Experiencia laboral en el sector público de 03 años como mínimo.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.





- 3.4. Conocimientos de los sistemas SIAF y SIGA.
- 3.5. Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN SEGURIDAD I.**  
**CÓDIGO : T3-55-822-1**

N° CAP-P: 39

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Dirigir el control y seguridad de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.
- 1.2. Dirigir la realización de estudios preliminares relacionados con la seguridad.
- 1.3. Monitorear el ingreso de personas ajenas a la institución.
- 1.4. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- 1.5. Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes de importancia.
- 1.6. Dar cumplimiento del horario de atención al público.
- 1.7. Coordinar y mantener la programación de pólizas de seguros de riesgos personales, de instalaciones, vehículos, materiales, etc.
- 1.8. Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.9. Otras que se le asigne.

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

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Abastecimiento.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3. Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Ser Licenciado de una de las FF AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 año en labores similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER I.**  
**CÓDIGO : T2-60-245-1**

N° CAP-P: 40

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Conducir adecuadamente el vehículo que se le asigne para el traslado del funcionario correspondiente.
- 1.2. Cumplir con el reglamento de uso, conservación y mantenimiento de los vehículos del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3. Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe Inmediato.
- 1.4. Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado.
- 1.5. Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias al vehículo.
- 1.6. Elaborar y presentar el parte diario de la unidad.
- 1.7. Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo que se le asigne.
- 1.8. Determinar e informar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.







1.9. Otras funciones que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Abastecimiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia del Reglamento de tránsito
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Encargado de Patrimonio.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con licencia de conducir categoría A2.
- 3.3 Tener conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) I**  
**CÓDIGO : T1-05-675-1**

**N° CAP-P: 41**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- 1.2. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.3. Custodiar el acervo documentario del Área de Logística.
- 1.4. Preparar la agenda del Jefe del Área de Logística.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos que se le asigne.
- 1.6. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)
- 1.7. Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.
- 1.8. Otras asignadas.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Área de Abastecimiento.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental del Área de Abastecimiento
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título a nombre de la Nación de secretaria ejecutivo.
- 3.2 Experiencia laboral no menor a 01 año en sector público.
- 3.3 Capacitación especializada.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.





### ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**  
**CÓDIGO : P6-05-338-4**

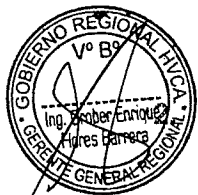
**N° CAP-P: 42**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de Área de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.2. Representar al Área DE Gestión de Recursos Humanos y a la Gerencia Sub Regional en asuntos concernientes al Sistema de Personal.
- 1.3. Proponer políticas para las diferentes fases de la administración de personal, en armonía con los objetivos de la Gerencia Sub Regional y de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Personal.
- 1.4. Coordinar, elaborar y presentar el Plan Operativo, el Proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de Área de Gestión de recursos humanos.
- 1.5. Formular normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados a la administración del recurso humano en coordinación con el Área de Planeamiento.
- 1.6. Emitir resoluciones de pago de Pensión Provisional de Cesantía, Invalidez y Sobrevivientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.7. Controlar y evaluar permanentemente el rendimiento laboral al interior de la Gerencia Sub Regional, a efecto de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.
- 1.8. Coordinar programas de Capacitación para el personal a fin de contribuir a su desarrollo personal para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones.
- 1.9. Coordinar con Área de Planeamiento para el estudio comparativo del CAP-P y las plazas del personal administrativo concordante.
- 1.10. Programar, formular y actualizar el presupuesto analítico de personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP)
- 1.11. Conducir la elaboración de la planilla única de pagos de remuneraciones del personal nombrado, contratado, obreros, funcionarios y pensionistas.
- 1.12. Cumplir y ejecutar las políticas y normas para el ingreso de personal referente a los procesos técnicos de nombramiento y/o contratación y reintegro.
- 1.13. Brindar asesoramiento en asuntos relacionados con la administración de personal.
- 1.14. Integrar las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
- 1.15. Supervisar las licencias por comisiones de estudio, por salud y otros, suspendiendo el pago de sus haberes en caso que las ausencias sean fehacientemente injustificadas, acorde a la normatividad vigente.
- 1.16. Realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Institución para constatar la permanencia del trabajador docente durante el desarrollo de su labor lectiva.
- 1.17. Proponer la modificación de los documentos de gestión organizacionales.
- 1.18. Otras funciones que se le asigne el Director Sub Regional de Administración.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Administración.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en el Área de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y penal por la inobservancia de las normas legales en el



- ejercicio de sus funciones
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en manejo de personal.

**CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.**

**CÓDIGO : P4-05-338-2**

**N° CAP-P: 43**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Área De Gestión De Recursos Humanos.
- 1.2. Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones truncas, CTS, sepelio y luto.
- 1.3. Verificar y validar el cuadro de tributos para el PDT.
- 1.4. Visar constancias de pago de haberes y descuentos.
- 1.5. Calcular el monto de retenciones de la 5ta categoría.
- 1.6. Consolidar el cuadro de tributos por semestre para el MEF.
- 1.7. Supervisar la elaboración de las planillas de pensionistas y sobrevivientes.
- 1.8. Elaborar la solicitud de calendario de compromiso de las remuneraciones.
- 1.9. Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratado por funcionarios.
- 1.10. Verificar y validar el cálculo previsional social.
- 1.11. Mantener el archivo de planillas y otros.
- 1.12. Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.13. Otras que se le asigne.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en Administración, contabilidad y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Conocimientos del Software de personal en la gestión pública.
- 3.5 Conocimiento de SIAF, así como de Office a nivel intermedio.





**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL II**  
**CÓDIGO : P4-55-078-2**

**N° CAP-P: 44**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Formular y proponer las políticas, planes, programas y metas referidas al bienestar, desarrollo, Capacitación, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- 1.2. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas al Sistema de Personal en aspectos de su competencia.
- 1.3. Emitir los informes técnicos que le soliciten.
- 1.4. Participar en reuniones o comisiones, sobre asuntos relacionados a la Administración de Personal.
- 1.5. Elaborar la propuesta de políticas, programas y metas referidas a la asistencia y bienestar social, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- 1.6. Promover, coordinar y ejecutar programas de bienestar social, en las áreas de servicios de salud, recreación, bienestar y asistencia social a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional.
- 1.7. Ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos de personal, referidos a la Capacitación, seguro médico familiar y de vida del trabajador, asistencia y bienestar del personal, Capacitación y otros de su competencia.
- 1.8. Desarrollar programas y actividades de bienestar, integración institucional y de prevención y asistencia para personal activo y pensionistas de la Gerencia Sub Regional.
- 1.9. Realizar las acciones requeridas para la inscripción de los trabajadores y las conciliaciones correspondientes con el Sistema de Seguridad Social.
- 1.10. Realizar programas recreativos, culturales y deportivos para fomentar la integración institucional de los trabajadores.
- 1.11. Apoyar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados con la Administración de Personal.
- 1.12. Formular, proponer y ejecutar la política, planes y programas de Bienestar Social, para el personal de la Gerencia Sub Regional.
- 1.13. Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores, tratar casos especiales tratar casos especiales en busca de bienestar social y de sus familias.
- 1.14. Efectuar y coordinar con Es Salud para dar las facilidades de atención medica de los servidores.
- 1.15. Otras que se le asigne.

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

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del Área de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3. Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título profesional en Trabajo Social y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional





- 3.2 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el Área.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.**  
**CÓDIGO : P3-05-338-1**

**N° CAP-P: 45**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

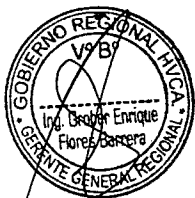
- 1.1. Rotular y registrar, inasistencias, licencias, vacaciones, comisiones, etc. en las tarjetas de control de asistencia y controlar su respectivo archivo.
- 1.2. Elaborar el reporte diario de inasistencias del personal administrativo, para los descuentos correspondientes.
- 1.3. Registrar las vacaciones, adelantos y postergación de vacaciones y uso de la compensación horaria en el registro correspondiente.
- 1.4. Realizar el reporte mensual de inasistencias injustificadas del personal docente y administrativo y elaborar la correspondiente resolución.
- 1.5. Supervisar el marcado de tarjetas de control y asistencia del personal administrativo.
- 1.6. Apoyar en operativos inopinados a las áreas y a las Unidades Operativas para la verificación de la permanencia del personal.
- 1.7. Elaborar planillas CAS por las diferentes modalidades de contrato que se ejecuta en la Gerencia Sub Regional.
- 1.8. Elaborar planillas de jornales de las diferentes obras ejecutadas en la Gerencia Sub Regional.
- 1.9. Elaborar planillas AFP del personal por contrato CAS y del personal de las obras.
- 1.10. Proyectar resoluciones por diversos motivos.
- 1.11. Actualizar los datos del personal de la Gerencia Sub Regional a través del SIGA - ML (modulo logística).
- 1.12. Declarar el PDT del personal de la Gerencia Sub Regional.
- 1.13. Emitir informes y/o oficios según corresponda.
- 1.14. Otras que se le asigne.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del Área de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional y/o bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines que incluya estudios relacionados con el área.
- 3.2 Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Conocimientos del Software de personal en la gestión pública.
- 3.5 Conocimiento de SIAF, así como de Office a nivel intermedio.





CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD I  
CÓDIGO : T2-05-595-1

N° CAP-P: 46

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del plan operativo institucional del área de remuneraciones.
- 1.2. Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas (SUP).
- 1.3. Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas de la Área de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.4. Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento.
- 1.5. Registrar el tiempo que toma cada programa.
- 1.6. Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
- 1.7. Procesar los datos del personal, verificar y corregir de ser necesario.
- 1.8. Apertura las cuentas de ahorro del personal de la Gerencia Sub Regional.
- 1.9. Mantener actualizado el Modulo de Recursos Humanos del MEF.
- 1.10. Realizar la asignación extraordinaria por trabajo asistencial.
- 1.11. Realizar la actualización del control de pago de planillas SIAF.
- 1.12. Actualizar las cargas de terceros y de guardias hospitalarias.
- 1.13. Desarrollar resúmenes, terceros, AFPs, listado de cheques, etc.
- 1.14. Elaborar informe técnico sobre la materia de su competencia.
- 1.15. Otras que se le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del Área de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

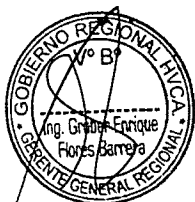
- 3.1 Bachiller en Ing. de Sistemas y/o carreras afines que incluya estudios relacionados con el área.
- 3.2 Experiencia laboral en el sector público de 03 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Conocimientos del Software de personal en la gestión pública.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) I.  
CÓDIGO : T1-05-675-1

N° CAP-P: 47

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- 1.2. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.3. Custodiar el acervo documentario del Área de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.4. Preparar la agenda del Jefe Área de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos que se le asigne.





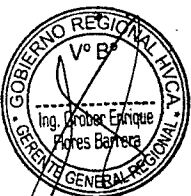
- 1.6. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.
- 1.7. Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.
- 1.8. Otras asignadas.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del Área de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

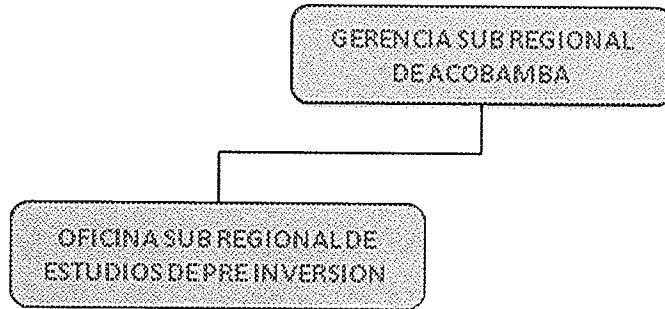
## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la Nación de secretaria ejecutivo.
- 3.2 Experiencia laboral de 01 año como mínimo.
- 3.3 Capacitación especializada.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.



4.2. OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

A. Organigrama Estructural:



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: APOYO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		
O					P		
48	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1		
49	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
50	Arquitecto II	P4-35-058-2	SP-ES	1		1	
51	Economista II	P4-20-305-2	SP-ES	1		1	
52	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL			5	1	4	





### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

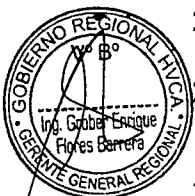
**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.**  
**CÓDIGO : D3-05-295-1 N° CAP-P: 48**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Estudios de Pre Inversión
- 1.2. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluir en el Plan Anual de Inversiones.
- 1.3. Realizar estudios de los proyectos de inversión pública enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Regional de carácter multianual y en los planes de desarrollo regional.
- 1.4. Dirigir la elaboración directa o mediante contratación de Expedientes Técnicos de acuerdo al SNIP.
- 1.5. Preparar los términos de referencia y bases o los planes de trabajo, según corresponda para la elaboración de Estudios de Pre Inversión, de los Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos, mediante contratación de terceros, administración directa o por convenio.
- 1.6. Proponer lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de los estudios programados de acuerdo al SNIP.
- 1.7. En coordinación con la Área de Planeamiento elaborar indicadores de gestión que permita medir el avance que se está logrando y en función a los resultados proponer modificaciones a las estrategias.
- 1.8. Elaborar el resumen mensual del avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por diversas modalidades.
- 1.9. En coordinación con la Área de Planeamiento formular directivas y normas para supervisar y controlar y desarrollo de los estudios.
- 1.10. Concertar y establecer los convenios y/o contratos a suscribir con las instituciones de la Sub Región, y la población organizada de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 1.11. Llevar el control de los índices de variación de precios de construcción, así como de los bienes y servicios necesarios para la construcción.
- 1.12. Evaluar los resultados y el impacto de los estudios y proyectos ejecutados.
- 1.13. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 1.14. Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- 1.15. Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de Estudios de Pre Inversión.
- 1.16. Otras que se le asigne el Gerente Sub Regional.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la Oficina Sub Regional de Estudios y Pre inversión.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa de



Infraestructura, la Sub Gerencia de Programación e Inversión del gobierno Regional de Huancavelica y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Profesional titulado en ingeniería, arquitectura, Economía y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia laboral mínima de 04 años en puestos similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia para manejar trabajos en equipo.
- 3.5 Conocimientos de paquetes informáticos vinculados a las funciones a desempeñar.

**CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO II**  
**CÓDIGO : P4-35-435-2**

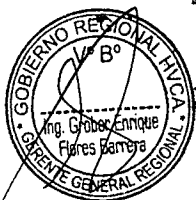
**N° CAP-P: 49**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo regional.
- 1.2. Ejecutar la formulación de Estudios de Pre Inversión, así como de expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- 1.3. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- 1.4. Evaluar los Estudios de Pre Inversión elaborados por terceros.
- 1.5. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos sobre Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de obras y proyectos.
- 1.6. Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.7. Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- 1.8. Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- 1.9. Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- 1.10. Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- 1.11. Otras que se le asigne su jefe inmediato.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa de Infraestructura, la Sub Gerencia de Programación e Inversión del gobierno Regional de Huancavelica y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Profesional titulado en ingeniería civil y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : ARQUITECTO II.**

**CÓDIGO : P4-35-058-2**

**N° CAP-P: 50**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Elaborar y/o supervisar estudios de arquitectura en proyectos de infraestructura, dentro del área de su especialidad.
- 1.2. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 1.3. Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de seguimiento en ejecución de proyectos por la modalidad de administración directa, convenio o contrata.
- 1.4. Velar por el fiel cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública en la elaboración de proyectos de inversión pública.
- 1.5. Preparar la documentación necesaria que le corresponda en el proceso de aprobación de estudios de Pre Inversión y/o Expedientes Técnicos.
- 1.6. Mantener informado a la Oficina de Estudios de Pre Inversión sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas.
- 1.7. Integrar comisiones que le sean encomendadas en materia de su especialidad.
- 1.8. Asesorar, revisar y supervisar programas, investigaciones y estudios arquitectónicos.
- 1.9. Formular el avance físico de ejecución de estudios de programas de inversión pública.
- 1.10. Elaborar Expedientes Técnicos de obras de infraestructura diversa.
- 1.11. Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
- 1.12. Otras que se le asigne.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa de Infraestructura, la Sub Gerencia de Programación e Inversión del gobierno Regional de Huancavelica y las dependencias de la Gerencia Sub Regional

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Profesional titulado en Arquitectura, Con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.





CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA II  
CÓDIGO : P4-20-305-2

N° CAP-P: 51

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir, evaluar, aprobar, ejecutar y controlar los planes y políticas en materia de evaluación económica, de las obras de la Gerencia Sub Regional.
- 1.2. Elaborar los estudios socio-económicos de los proyectos de inversión.
- 1.3. Desarrollar acciones específicas orientadas a la identificación, formulación de proyectos sociales.
- 1.4. Proponer e implementar acciones con fines de Capacitación y asesoramiento dentro del marco del SNIP.
- 1.5. Colaborar con la organización de base de datos, de precios unitarios, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- 1.6. Formular los estudios de Pre Inversión, de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.7. Supervisar la formulación de los estudios de Pre Inversión ejecutados por la modalidad de contrata.
- 1.8. Elaborar informes técnicos sobre los estudios de Pre Inversión dentro del marco del SNIP.
- 1.9. Ejecutar tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- 1.10. Participar en la formulación de presupuestos y planes participativos.
- 1.11. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.12. Otras que se le encargue el jefe inmediato.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa de Infraestructura, la Sub Gerencia de Programación e Inversión del gobierno Regional de Huancavelica y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Profesional titulado en Economía con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similares.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) I.  
CÓDIGO : T1-05-675-1

N° CAP-P: 52

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- 1.2. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.3. Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.





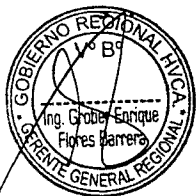
- 1.4. Preparar la agenda del Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos que se le asigne.
- 1.6. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.
- 1.7. Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.
- 1.8. Otras asignadas.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental de la Oficina Sub regional de estudios de Pre Inversión, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

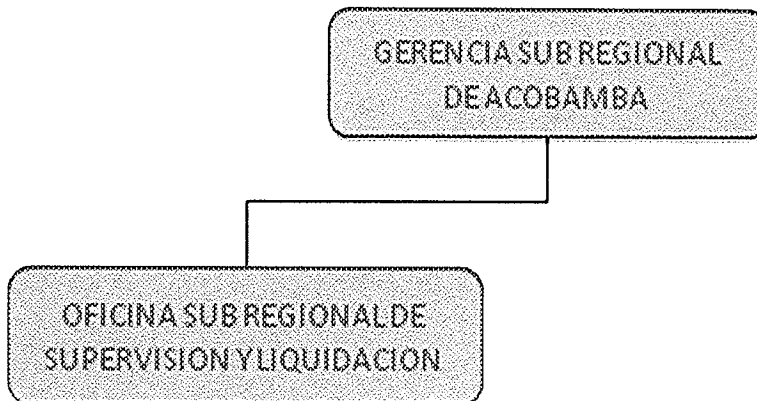
## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la Nación de secretaria ejecutivo
- 3.2 Experiencia laboral 01 año en sector público.
- 3.3 Capacitación especializada.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.



4.3. OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: APOYO					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O					P	
53	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1		1
54	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1
55	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1
56	Contador II	P4-05-225-2	SP-ES	1		1
57	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1
58	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			6	0	6



### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO 1.**  
**CÓDIGO : D3-05-295-1 N° CAP-P: 53**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en materia de supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.
- 1.2. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 1.3. Participar en la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de su competencia.
- 1.4. Supervisar la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.
- 1.5. Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.
- 1.6. Proponer y/o integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación.
- 1.7. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 1.8. Proponer en coordinación con el Área de Planeamiento la elaboración de normas y directivas para la supervisión y liquidación de proyectos de inversión.
- 1.9. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras que se le asigne el Gerente Sub Regional.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa de Infraestructura, la Oficina Sub Regional de estudios de Pre Inversión y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Profesional titulado en ingeniería civil y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia laboral mínima de 04 años en puestos similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en manejo de personal.
- 3.5 Conocimientos de paquetes informáticos vinculados a las funciones a desempeñar.





CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO IV  
CÓDIGO : P6-35-435-4

N° CAP-P: 54

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa de Infraestructura, la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Profesional titulado en ingeniería civil y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 05 años en puestos similares.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO II.  
CÓDIGO : P4-35-435-2

N° CAP-P: 55

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 1.2. Realizar el seguimiento técnico-financiero de las obras y estudios.
- 1.3. Planificar, dirigir y evaluar programas de supervisión y liquidación de obras y estudios.
- 1.4. Inspeccionar periódicamente el desarrollo y ejecución de los estudios y obras formulando recomendaciones técnicas.







- 1.5. Proponer normas y directivas internas para el desarrollo de las actividades.
- 1.6. Analizar y mantener actualizado las normas legales competentes para el desarrollo de las actividades del área.
- 1.7. Integrar comisiones de recepción y entrega de obras.
- 1.8. Elaborar informes técnicos sobre acciones de supervisión y liquidación.
- 1.9. Dirigir los procesos de liquidación de estudios y obras.
- 1.10. Participar con criterio sobre las transferencias presupuestales y cambio de modalidad de ejecución.
- 1.11. Evaluar los presupuestos de valorizaciones.
- 1.12. Elaborar informes sobre las acciones de supervisión y liquidación.
- 1.13. Otras que se le asigne,

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa de Infraestructura, la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Profesional titulado en ingeniería civil y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similares.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : CONTADOR II**  
**CÓDIGO : P4-05-225-2**

**N° CAP-P: 56**

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 1.2. Efectuar la liquidación financiera de las obras y/o proyectos determinando los costos directos y gastos generales para su aprobación.
- 1.3. Revisar la documentación técnico-administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera de acuerdo a la normatividad legal-tributaria.
- 1.4. Apoyar en acciones para las transferencias de obra.
- 1.5. Recopilar documentación técnico contable de las Áreas de contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Estudios y Obras, para elaborar la liquidación financiera.
- 1.6. Llevar un archivo para la liquidación final de la obra o proyecto ejecutado con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.
- 1.7. Proponer la elaboración de directivas para el saneamiento y transferencia de las obras ejecutadas por la gerencia sub regional.
- 1.8. Integrar las comisiones las comisiones de obras y/o proyectos.
- 1.9. Verificar in situ de las obras y/o proyectos efectuados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.





1.10. Otras que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa de Infraestructura, la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Profesional titulado en contabilidad con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia laboral mínima de 03 año en puestos similares.
- 3.3 Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.
- 3.4 Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.**  
**CÓDIGO : T3-05-707-1**

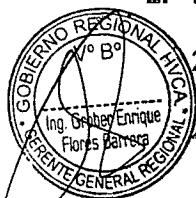
**N° CAP-P: 57**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 1.2. Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos.
- 1.3. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
- 1.4. Recepciona, clasificar, digitar, tramitar la documentación de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 1.5. Apoyar a los profesionales de ingeniería en el procesamiento de datos, elaboración de documentos técnicos para las liquidaciones técnico - financieras de los proyectos de inversión pública ejecutados por la Gerencia Sub Regional, así como apoyar en el registro de las entregas de materiales en las actividades ejecutadas bajo la modalidad de convenio.
- 1.6. Mantener bajo su custodia el archivo técnico de la Oficina de Supervisión y Liquidación., efectuando permanente al proceso de recepción y entrega de obras con la finalidad de contar con las copias de las respectivas actas.
- 1.7. Apoyar en el control de informes de los proveedores de las obras.
- 1.8. Otras que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa de Infraestructura, la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título no universitario en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- 3.2. Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) I.**  
**CÓDIGO : T1-05-675-1**

**N° CAP-P: 58**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

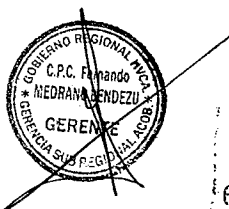
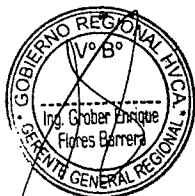
- 1.1. Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- 1.2. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.3. Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 1.4. Preparar la agenda del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos que se le asigne.
- 1.6. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)
- 1.7. Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.
- 1.8. Otras asignadas.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
- 2.2. Custodiar los archivos y acervo documental de la Oficina Sub regional de estudios de Pre Inversión.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título a nombre de la Nación de secretaria ejecutivo
- 3.2. Experiencia laboral 01 año en sector público.
- 3.3. Capacitación especializada (deseable).
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.



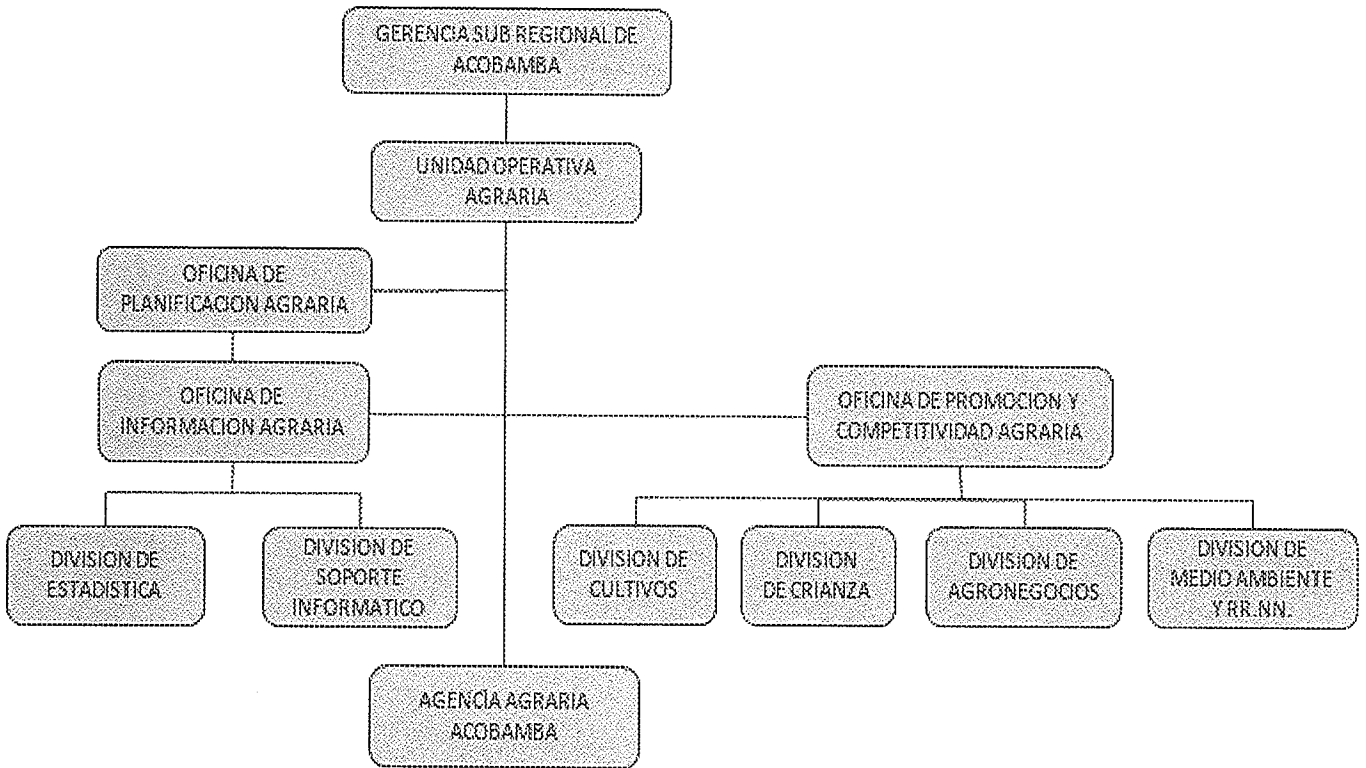


## CAPITULO V

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### 5.1 UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

##### A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5.1.1. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LÍNEA					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O					P	
59	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1	
	Oficina de Planificación Agraria					
60	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1	
	Oficina de Información Agraria					
61	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1	
	OFICINA DE PROMOCIÓN Y COMPETITIVIDAD AGRARIA					
62	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1		1
63	Ing. en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	SP-ES	1		1
64	Ing. en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	SP-ES	1		1
65	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1		1
66	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1		1
67	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1	
68	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1	
69	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1		1
70	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1		1
71	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			13	5	8



### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.**  
**CÓDIGO : D3-05-290-1** **N° CAP-P: 59**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.
- 1.2. Comprobar, validar, adaptar y difundir la información científica y tecnológica, sobre recursos genéticos, productos y procesos agrarios y agros industriales.
- 1.3. Contribuir a la seguridad alimentaria y a la conservación y desarrollo sostenible de los recursos naturales de la Sub Región.
- 1.4. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de regulación.
- 1.5. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- 1.6. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- 1.7. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.8. Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector las actividades vinculadas con su cargo.
- 1.9. Participar en la formulación del presupuesto de las actividades programadas para la Unidad Operativa de Salud.
- 1.10. Elaborar informes y opiniones técnicas en materia agropecuaria.
- 1.11. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.12. Supervisar la gestión de las actividades y servicios agropecuarios de la Sub Región.
- 1.13. Supervisar las actividades desarrolladas de procesamiento y comercialización de los productos agropecuarios.
- 1.14. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la Sub Región.
- 1.15. Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria.
- 1.16. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente.
- 1.17. Otras funciones que se le asigne el Gerente Sub Regional.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional de Acobamba.
- 2.2 Depende técnica y normativamente de la Dirección Regional de Agricultura.
- 2.3 Ejerce línea de autoridad sobre el personal de la Unidad Operativa a su cargo.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.5 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la dirección Regional Agraria Huancavelica y con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional en Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de especialización en Gestión y/o Administración Pública.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en cargos directivos y la conducción de programas agropecuarios.
- 3.4 Capacidad de dirección y organización de equipos de trabajo.

#### 5.1.1.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

**CARGO ESTRUCTURAL : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV**  
**CÓDIGO : P6-45-440-4 N° CAP-P: 60**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Realizar el análisis FODA del sector agropecuario, forestal y ambiental y plantear las medidas que contribuyan con la solución de las principales debilidades y amenazas.
- 1.2. Elaborar, monitorear y evaluar El Plan Operativo Institucional de la Unidad Operativa Agraria, así como de otros documentos de gestión como son: ROF, CAP-P, MOF, TUPA, Planes Sectoriales, Proyectos y Directivas.
- 1.3. Participar en la formulación del Programa de Inversiones del Sector Agropecuario a nivel regional y la priorización de proyectos y realizar el seguimiento y la evaluación correspondiente.
- 1.4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto.
- 1.5. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional de la Unidad Operativa Agraria y elaborar la Memoria Anual Institucional.
- 1.6. Conducir la formulación, supervisión y evaluación de las políticas, planes y programas agrarios de la Sub Región.
- 1.7. Evaluar los efectos de la política macroeconómica sobre el sector agropecuario, forestal y ambiental de la Sub Región.
- 1.8. Mantener actualizada la información de las variables y asuntos críticos emergentes del sector y prever sus implicancias.
- 1.9. Formular planes de contingencia para mitigar los efectos de los desastres y emergencias que ocurran en el sector agropecuario.
- 1.10. Conducir las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- 1.11. Otras funciones que se le asigne.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la dirección Regional Agraria Huancavelica y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.



### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3 Experiencia laboral mínima de 05 año en puestos similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

#### 5.1.1.2. OFICINA DE INFORMACIÓN AGRARIA

**CARGO ESTRUCTURAL : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV**  
**CÓDIGO : P6-45-440-4 N° CAP-P: 61**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.
- 1.2. Establecer un sistema de información agraria que facilite a los agentes económicos, una eficiente toma de decisiones para su gestión, mediante Servicios Agropecuarios accesibles desde las Oficinas Agrarias.
- 1.3. Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar de manera directa a los agentes económicos agrarios, a través de medios adecuados.
- 1.4. Realizar la difusión de estadísticas para el control de plagas y enfermedades.
- 1.5. Mejorar la calidad y oportunidad el sistema de acopio y procesamiento de datos.
- 1.6. Dirigir, administrar, evaluar y monitorear la base de datos estadísticos de la producción agropecuaria de la Sub Región.
- 1.7. Facilitar y difundir la información estadística y otras, de las entidades competentes, orientada a la toma de decisiones en el ámbito agrario.
- 1.8. Difundir instrucciones técnicas a los agricultores y ganaderos, en la selección y compra de semillas de calidad de acuerdo a la disponibilidad que tenga la Sub Región.
- 1.9. Promover ferias agropecuarias a nivel de la provincia de Acobamba, donde se difundan las nuevas tecnologías para la producción agropecuaria.
- 1.10. Organizar pasantías con agricultores, ganaderos y apicultores visitando experiencias exitosas a nivel nacional.
- 1.11. Elaborar el compendio estadístico cada 03 años.
- 1.12. Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.13. Otras que se le asigne.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la dirección Regional Agraria Huancavelica y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.





### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3 Experiencia laboral mínima de 05 año en puestos similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

#### 5.1.1.3. OFICINA DE PROMOCIÓN Y COMPETITIVIDAD AGRARIA

**CARGO ESTRUCTURAL : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV**  
**CÓDIGO : P6-05-225-4 N° CAP-P: 62**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.
- 1.2. Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y forestal en el ámbito Sub Regional.
- 1.3. Realizar eventos de Capacitación para la identificación de productos con valor agregado.
- 1.4. Brindar asesoramiento técnico a los agricultores, apicultores y ganaderos para la búsqueda de oportunidades de mercado y de la comercialización de sus productos.
- 1.5. Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios.
- 1.6. Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y ganadero.
- 1.7. Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales vinculados a las agropecuarios.
- 1.8. Realizar eventos de Capacitación para el control de plagas y enfermedades.
- 1.9. Identificar la oferta de productos agrícolas, pecuarios y forestales existentes en la Sub Región y diseñar estrategias para su promoción en el mercado nacional e internacional.
- 1.10. Formular políticas para la agro exportación de los productos de la Sub Región.
- 1.11. Orientar en la búsqueda de financiamiento para la puesta en marcha de pymes orientadas a los agronegocios.
- 1.12. Establecer Políticas de desarrollo rural con equidad, incluyendo a pequeños productores.
- 1.13. Capacitar en la formulación de planes de negocios agrícolas, apícolas y ganaderos.
- 1.14. Formular políticas de cuidado ambiental y estrategia de desarrollo sostenible.
- 1.15. Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.16. Otras que se le asigne.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa Agraria.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre el personal de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad





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

- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la dirección Regional Agraria Huancavelica y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.  
3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.  
3.3 Experiencia laboral mínima de 05 año en puestos similares.  
3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

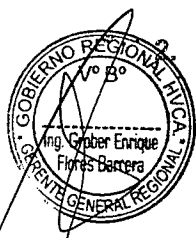
**CARGO ESTRUCTURAL : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II.**  
**CÓDIGO : P4-45-440-2** **N° CAP-P: 63**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.  
1.2. Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con la competitividad agraria.  
1.3. Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con otras entidades públicas y privadas.  
1.4. Asesorar al Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria en asuntos de las cadenas productivas.  
1.5. Coordinar y prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas para ser insertadas en cadenas productivas.  
1.6. Participar en la promoción de organizaciones de productores que trabajan con diferentes cultivos.  
1.7. Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas.  
1.8. Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área agrícola participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas para la implementación de centros de producción.  
1.9. Efectuar actividades de promoción agrícola para la articulación de productos a los mercados.  
1.10. Efectuar la valorización de terrenos, construcciones instalaciones, maquinaria agrícola y otros.  
1.11. Realizar estudios de investigación y experimentación agrícola, así como para el aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.  
1.12. Asesorar en el campo de su especialidad.  
1.13. Otras funciones que se le asigne.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.  
2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.  
2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la dirección Regional Agraria Huancavelica y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.





3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3 Experiencia laboral mínima de 03 año en puestos similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

CARGO ESTRUCTURAL : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II.  
 CÓDIGO : P4-45-440-2 N° CAP-P: 64

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.
- 1.2. Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con la competitividad pecuaria, apícola, etc.
- 1.3. Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con otras entidades públicas y privadas.
- 1.4. Asesorar al Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria en asuntos de las cadenas productivas relativas a la crianza.
- 1.5. Coordinar y prestar asistencia técnica especializada a organizaciones pecuaria, apícola, etc., para ser insertadas en cadenas productivas.
- 1.6. Participar en la promoción de organizaciones de productores que trabajan con diferentes cultivos.
- 1.7. Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades pecuarias, apícolas, etc.
- 1.8. Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área para el desarrollo pecuaria y apícola.
- 1.9. Efectuar actividades de promoción pecuaria, apícola, etc., para la articulación de productos a los mercados.
- 1.10. Efectuar la valorización de terrenos, construcciones instalaciones, maquinaria y otros.
- 1.11. Realizar estudios de investigación y experimentación pecuaria, apícola, etc., así como para el aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.
- 1.12. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13. Otras funciones que se le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la dirección Regional Agraria Huancavelica y las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.





- 3.3 Experiencia laboral mínima de 03 año en puestos similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

**CARGO ESTRUCTURAL : PROMOTOR AGROPECUARIO III.**  
**CÓDIGO : T4-55-635-3**

**N° CAP-P: 65**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar en la ejecución del plan operativo anual de la unidad operativa agraria.
- 1.2. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal
- 1.3. Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y a los recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas, así como en la selección y mejoramiento de ganado.
- 1.5. Ejecutar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
- 1.7. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8. Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.
- 1.9. Otras funciones que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

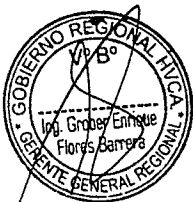
- 3.1 Título no universitario en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3 Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 05 años.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : PROMOTOR AGROPECUARIO III.**  
**CÓDIGO : T4-55-635-3**

**N° CAP-P: 66**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar en la ejecución del plan operativo anual de la unidad operativa agraria.
- 1.2. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal
- 1.3. Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y a los recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas, así como en la selección y mejoramiento de ganado.
- 1.5. Ejecutar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.



- 1.7. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8. Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.
- 1.9. Otras funciones que se le asigne.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Titulo no Universitario en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO AGROPECUARIO III.**  
**CÓDIGO : T4-45-715-3**

**N° CAP-P: 67**

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, ganado y a los recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales. selección y mejoramiento de ganado y similares.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola ganadera y/o forestal, así como de aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.
- 1.6. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
- 1.8. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9. Realizar el control de trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10. Participar en la elaboración de formularios, fichas cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.11. Generar la información estadística de la producción agropecuaria de la Sub Región teniendo en cuenta las previsiones de siembra y cosecha.
- 1.12. Integrar equipos interdisciplinarios para los trabajos que se requiera.
- 1.13. Elaborar informes periódicos sobre las actividades que desempeña.
- 1.14. Otras funciones que se le asigne.



## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3 Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 05 años.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO AGROPECUARIO III.**  
**CÓDIGO : T4-45-715-3**

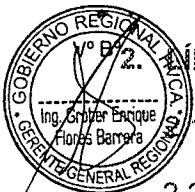
**N° CAP-P: 68**

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, ganado y a los recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales. selección y mejoramiento de ganado y similares.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola ganadera y/o forestal, así como de aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.
- 1.6. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
- 1.8. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9. Realizar el control de trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10. Participar en la elaboración de formularios, fichas cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.11. Generar la información estadística de la producción agropecuaria de la Sub Región teniendo en cuenta las previsiones de siembra y cosecha.
- 1.12. Integrar equipos interdisciplinarios para los trabajos que se requiera.
- 1.13. Elaborar informes periódicos sobre las actividades que desempeña.
- 1.14. Otras funciones que se le asigne.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el



- ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : PROMOTOR AGROPECUARIO III.**  
**CÓDIGO : T4-55-635-3**

**N° CAP-P: 69**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

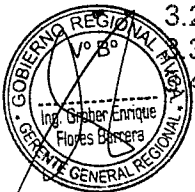
- 1.1. Participar en la ejecución del plan operativo anual de la unidad operativa agraria.
- 1.2. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal
- 1.3. Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y a los recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas, así como en la selección y mejoramiento de ganado.
- 1.5. Ejecutar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
- 1.7. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8. Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.
- 1.9. Otras funciones que se le asigne.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título no Universitario en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel básico.





CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN SEGURIDAD I.  
CÓDIGO : T3-55-822-1

N° CAP-P: 70

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.2. Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y a los recursos forestales.
- 1.3. Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas, así como en la selección y mejoramiento de ganado.
- 1.4. Ejecutar acciones de seguridad
- 1.5. Apoyo en acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
- 1.6. Supervisar el mejoramiento' de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.7. Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.
- 1.8. Otras funciones que se le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

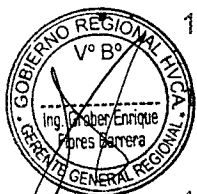
- 3.1 Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3 Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 03 años.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel básico.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO AGROPECUARIO I.  
CÓDIGO : T2-45-715-1

N° CAP-P: 71

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, ganado y a los recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de ganado y similares.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola ganadera y/o forestal, así como de aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.





- 1.6. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
- 1.8. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9. Realizar el control de trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10. Participar en la elaboración de formularios, fichas cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.11. Generar la información estadística de la producción agropecuaria de la Sub Región teniendo en cuenta las previsiones de siembra y cosecha.
- 1.12. Integrar equipos interdisciplinarios para los trabajos que se requiera.
- 1.13. Elaborar informes periódicos 'Sobre las actividades que desempeña.
- 1.14. Otras funciones que se le asigne.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

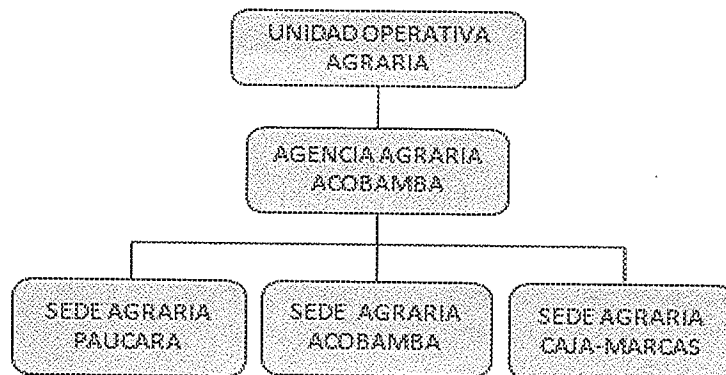
## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.3 Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 02 años.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel básico.



5.1.2. AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA

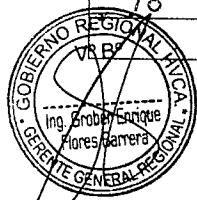
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



5.1.2.1. DIRECCIÓN DE LA AGENCIA AGRARIA

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LÍNEA					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O					P	
72	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1
	SEDE AGRARIA					
73	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1	
74	Ing. en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1	SP-ES	1	1	
75	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1		1
76	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-1	SP-AP	1	1	
	SEDE AGRARIA CAJA-MARCAS					
77	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1	1	
	SEDE AGRARIA PAUCARA					
78	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1	1	
	TOTAL			7	5	2



### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**CÓDIGO : D2-05-695-1** **N° CAP-P: 72**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

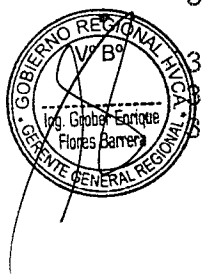
- 1.1. Dirigir, formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria Acobamba.
- 1.2. Velar por el cumplimiento de la Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y regulatorio.
- 1.3. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- 1.4. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.5. Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la Agencia Agraria, previa coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- 1.6. Elaborar informes y propuestas técnicas en materia agropecuaria.
- 1.7. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.8. Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la Agencia Agraria Acobamba.
- 1.9. Supervisar el procesamiento y comercialización de los productos agropecuarios en el ámbito de la Agencia Agraria.
- 1.10. Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria.
- 1.11. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente.
- 1.12. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13. Otras funciones que se le asigne.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa Agraria.
- 2.2. Ejerce línea de autoridad sobre el personal de la Unidad Agencia Agraria Acobamba.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa Agraria y con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3. Experiencia laboral mínima de 03 año en puestos similares.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.



### 5.1.2.2. SEDE AGRARIA ACOBAMBA, CAJA-MARCAS y PAUCARA.

CARGO ESTRUCTURAL : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV.

CÓDIGO : P6-45-440-4

N° CAP-P: 73

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

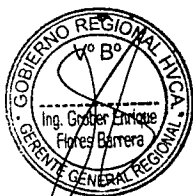
- 1.1. Formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Sede Agraria Acobamba.
- 1.2. Ejecutar las estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.3. Elaborar informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.4. Supervisar las actividades y servicios agropecuarios de la sede.
- 1.5. Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y forestal.
- 1.6. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan los cultivos y al ganado.
- 1.7. Asesorar técnicamente a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha y otros.
- 1.8. Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades pecuarias, apícolas, etc.
- 1.9. Realizar inspecciones cuantificar áreas con fines de ampliar el área para el desarrollo pecuaria y apícola.
- 1.10. Efectuar actividades de promoción pecuaria, apícola, etc., para la articulación de productos a los mercados.
- 1.11. Efectuar la valorización de terrenos, construcciones instalaciones, maquinaria y otros.
- 1.12. Realizar estudios de investigación y experimentación pecuaria, apícola, etc., así como para el aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.
- 1.13. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14. Otras funciones que se le asigne.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Supervisor de la Agencia Agraria Acobamba.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa Agraria y con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3. Experiencia laboral mínima de 05 año en puestos similares.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.





CARGO ESTRUCTURAL : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I.

CÓDIGO : P3-45-440-1

N° CAP-P: 74

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y forestal.
- 1.2. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan los cultivos y al ganado.
- 1.3. Asesorar técnicamente a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha y otros.
- 1.4. Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades pecuarias, apícolas, etc.
- 1.5. Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área para el desarrollo pecuaria y apícola.
- 1.6. Efectuar actividades de promoción pecuaria, apícola, etc., para la articulación de productos a los mercados.
- 1.7. Efectuar la valorización de terrenos, construcciones instalaciones, maquinaria y otros.
- 1.8. Realizar estudios de investigación y experimentación pecuaria, apícola, etc., así como para el aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que se le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa Agraria.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa Agraria y con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Ing. en Ciencias Agropecuarias y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3 Experiencia laboral mínima de 02 año en puestos similares.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO AGROPECUARIO III.

CÓDIGO : T4-45-715-3

N° CAP-P: 75

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, ganado y a los recursos forestales.
- 1.2. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de ganado y similares.
- 1.3. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como de aumento de la calidad y cantidad de producción, formas



- de abastecimiento, comercialización y otros.
- 1.4. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
  - 1.5. Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
  - 1.6. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
  - 1.7. Realizar el control de trabajos de mecanización agrícola.
  - 1.8. Participar en la elaboración de formularios, fichas cuestionarios para trabajo de campo y otros.
  - 1.9. Generar la información estadística de la producción agropecuaria de la Sub Región teniendo en cuenta las previsiones de siembra y cosecha.
  - 1.10. Integrar equipos interdisciplinarios para los trabajos que se requiera.
  - 1.11. Elaborar informes periódicos sobre las actividades que desempeña.
  - 1.12. Otras funciones que se le asigne.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del supervisor de la Agencia Agraria Acobamba.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa Agraria y con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título no universitaria en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2. Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3. Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 05 años.
- 3.4. Conocimiento de Office a nivel básico.

**CARGO ESTRUCTURAL : PROMOTOR AGROPECUARIO III.**  
**CÓDIGO : T4-55-635-3**

**N° CAP-P: 76**

## 1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de actividades.
- 1.2. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3. Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y u los recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas, así como en la selección y mejoramiento de ganado.
- 1.5. Ejecutar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
- 1.7. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8. Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.
- 1.9. Otras funciones que se le asigne.



## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del supervisor de la Agencia Agraria Acobamba.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa Agraria y con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título no universitario en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3 Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 04 años.

**CARGO ESTRUCTURAL : PROMOTOR AGROPECUARIO III.**  
**CÓDIGO : T4-55-635-3**

**N° CAP-P: 77**

## 1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

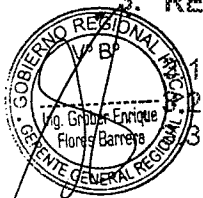
- 1.1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de actividades.
- 1.2. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3. Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y a los recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas, así como en la selección y mejoramiento de ganado.
- 1.5. Ejecutar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
- 1.7. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8. Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.
- 1.9. Otras funciones que se le asigne.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del supervisor de la Agencia Agraria Acobamba.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa Agraria y con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario en Agropecuaria y/o carreras afines.
- Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 04 años.



**CARGO ESTRUCTURAL : PROMOTOR AGROPECUARIO III.**  
**CÓDIGO : T4-55-635-3**

**N° CAP-P: 78**

### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

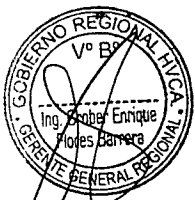
- 1.1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de actividades.
- 1.2. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3. Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y a los recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas, así como en la selección y mejoramiento de ganado.
- 1.5. Ejecutar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.
- 1.7. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8. Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.
- 1.9. Otras funciones que se le asigne.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del supervisor de la Agencia Agraria Acobamba.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con la Unidad Operativa Agraria y con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

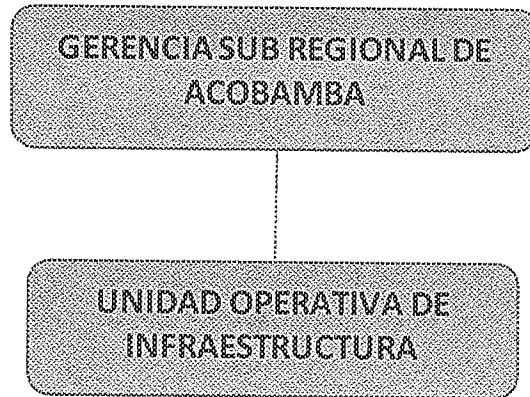
- 3.1 Titulo no universitario en Agropecuaria y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.3 Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 04 años.





5.2. UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LÍNEA					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
O					P	
79	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1		1
80	Arquitecto IV	P6-35-058-4	SP-ES	1		1
81	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1	
82	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1	1	
83	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	SP-AP	1		1
84	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
85	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			7	2	5



### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.**  
**CÓDIGO : D3-05-290-1** **N° CAP-P: 79**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir la formulación del Plan Operativo institucional de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 1.2. Programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y el Programa Anual de Inversiones.
- 1.4. Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.5. Dirigir y realizar evaluación periódica de los proyectos y obras de que están siendo llevados a cabo por la Gerencia Sub Regional.
- 1.6. Visar el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la Oficina Sub regional de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.7. Supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos de Infraestructura en ejecución.
- 1.8. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 1.9. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- 1.10. Proponer el programa anual de inversiones a realizarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno regional.
- 1.11. Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de las obras a ser ejecutadas.
- 1.12. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 1.13. Formular la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Gerencia Sub Regional, así como los informes técnicos que le sean solicitados.
- 1.14. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- 1.15. Otras que se le asigne el Gerente Sub Regional.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la Unidad Operativa de Infraestructura
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las Oficinas Sub Regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.





3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional en Ing., Civil, Arquitectura y/o carreras afines con Colegiatura y Habilidad Profesional.
- 3.2 Experiencia laboral mínima de 04 año en puestos similares.
- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.4 Experiencia en manejo de personal.
- 3.5 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

CARGO ESTRUCTURAL : ARQUITECTO IV.  
CÓDIGO : P6-35-058-4

N° CAP-P: 80

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.16. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 1.17. Planificar, dirigir y controlar las obras y/o proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.18. Formular bases de especificaciones técnicas para las licitaciones y contratos.
- 1.19. Establecer prioridades de los programas y proyectos para su ejecución.
- 1.20. Efectuar inspecciones de las obras y/o proyectos.
- 1.21. Emitir informes técnicos, físico-financieros de las obras y/o proyectos.
- 1.22. Verificar la correcta ejecución de las obras de acuerdo al Expediente Técnico.
- 1.23. Evaluar la veracidad de la información de los residentes de obra (valorizaciones).
- 1.24. Controlar que las obras ejecutadas no generen impactos ambientales negativos.
- 1.25. Informar permanentemente el estado situacional de las obras.
- 1.26. Otras que se le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las oficinas Sub Regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

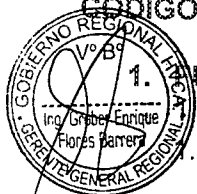
- 3.1 Título profesional en Arquitectura con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.4 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO IV.  
CÓDIGO : P6-35-435-4

N° CAP-P: 81

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1. Ejecutar labores de asistencia técnica en los campos de ingeniería.
- 1.2. Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades referentes a la ejecución de las obras y/o proyectos.
- 1.3. Participar en la elaboración de informes técnicos del área.
- 1.4. Evaluar propuestas para la adquisición de equipos, herramientas y materiales





necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería.

- 1.5. Proponer el uso de nuevas técnicas en la ejecución y mantenimiento de las obras y la maquinaria.
- 1.6. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obra.
- 1.7. Formular el avance físico de ejecución de las obras y/o proyectos.
- 1.8. Elaborar informes finales de obra.
- 1.9. Estudiar el presupuesto de obra estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.10. Asumir según corresponda el caso la residencia de las obras.
- 1.11. Apoyar en las inspecciones in situ de las obras.
- 1.12. Otras que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las oficinas Sub Regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

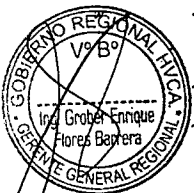
- 3.1 Título profesional en Ing. Civil y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia laboral mínima de 05 año en puestos similares.
- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.4 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO II.  
CÓDIGO : P4-35-435-2**

**N° CAP-P: 82**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.13. Apoyar en la formulación del programa anual de obras que se realizará en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional
- 1.14. Preparar los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los Expedientes Técnicos.
- 1.15. Participar en la formulación de normas para el desarrollo de las actividades de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 1.16. Proponer la conveniencia de la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos para la ejecución de estudios en el campo de su competencia.
- 1.17. Proponer técnicas de ejecución y mantenimiento de obras.
- 1.18. Elaborar los informes finales de Obra.
- 1.19. Realizar inspecciones oculares, formulando el informe respectivo.
- 1.20. Calcular, diseñar y evaluar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos de obra.
- 1.21. Participar en las comisiones de recepción de obra que se le designe.
- 1.22. Apoyar en la ejecución de los proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional.
- 1.23. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia que le sean encomendados.
- 1.24. Coordinar con el equipo del Área la elaboración de la documentación técnica para



los concursos públicos, licitaciones públicas, concursos públicos de precios y adjudicación directa de la ejecución de obras.

- 1.25. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.26. Otras que se le asigne.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las oficinas Sub regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

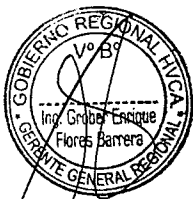
- 3.1 Título profesional en Ing. Civil y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia laboral mínima de 03 año en puestos similares.
- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.4 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN INGENIERÍA II.**  
**CÓDIGO : T5-35-775-2**

**N° CAP-P: 83**

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Elaborar replanteos, nivelaciones y otros.
- 1.2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.3. Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la optimización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos.
- 1.4. Realizar informes mensuales del desarrollo de la obra.
- 1.5. Efectuar pedidos de materiales de construcción.
- 1.6. Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- 1.7. Registrar y organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los Expedientes Técnicos de obras y proyectos.
- 1.8. Formular informes técnicos de las obras en ejecución
- 1.9. Asumir según requerimiento, la residencia de obras.
- 1.10. Redactar el cuaderno de obras anotando todas las incidencias que ocurre durante el día.
- 1.11. Efectuar levantamientos topográficos.
- 1.12. Formular informes técnicos de mediana envergadura.
- 1.13. Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos y planos.
- 1.14. Otras que se le asigne.



## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad





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

- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las oficinas Sub regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Titulo no universitario en construcción civil.
- 3.2 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.4 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.**  
**CÓDIGO : T4-05-707-2**

**N° CAP-P: 84**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

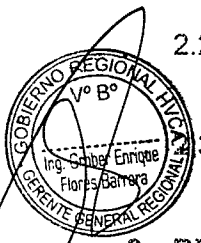
- 1.1. Participar en la transferencia de las obras concluidas a las instituciones respetivas para su administración y mantenimiento.
- 1.2. Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.
- 1.3. Participar en la formulación de directivas para el saneamiento y transferencia de obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional.
- 1.4. Preparar la documentación de las obras a transferir a los beneficiarios debiendo contar necesariamente con la liquidación técnica, financiera y la resolución de aprobación.
- 1.5. Apoyar en la preparación de actas de transferencia de las obras concluidas.
- 1.6. Tramitar ante las instancias correspondientes los requerimientos de materiales para la ejecución de las obras por administración directa.
- 1.7. Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.
- 1.8. apoyar en la preparación del acta de transferencia contable a la entidad receptora.
- 1.9. Mantener actualizado el registro de convenios, contratos y otros documentos.
- 1.10. Apoyar en la preparación del acta de verificación del estado situacional de la infraestructura y otros.
- 1.11. Asumir labores en la elaboración de pre liquidación financiera de obras en ejecución.
- 1.12. Otras que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las oficinas Sub Regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Titulo no universitario en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- 3.2 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.





- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.4 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) I.**  
**CÓDIGO : T1-05-675-1**

**N° CAP-P: 85**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

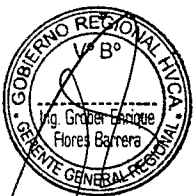
- 1.1. Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- 1.2. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.3. Custodiar el acervo documentario de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 1.4. Preparar la agenda del Director de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos que se le asigne.
- 1.6. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.).
- 1.7. Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.
- 1.8. Otras asignadas.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Unidad Operativa de Infraestructura, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

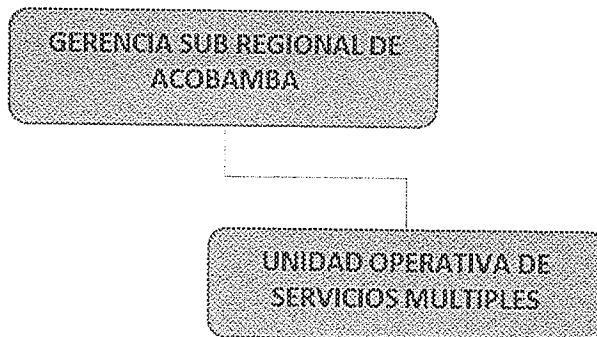
**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título a nombre de la Nación de secretaria ejecutivo
- 3.2 Experiencia laboral 01 año en sector público.
- 3.3 Capacitación especializada.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio



5.3. UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LÍNEA					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES					
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O					P	
86	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1	
87	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1
88	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1
89	Especialista en Turismo II	P4-30-402-2	SP-ES	1		1
90	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
91	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			6	1	5





### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.**  
**CÓDIGO : D3-05-290-1** **Nº CAP-P: 86**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.
- 1.2. Establecer mecanismos para promover la inversión privada nacional y extranjera dirigidos a lograr el desarrollo económico de la Sub Región.
- 1.3. Coordinar y proponer políticas en materia del desarrollo productivo sectorial.
- 1.4. Formular mecanismos y estrategias para promover el crecimiento productivo y la promoción empresarial.
- 1.5. Opinar de manera previa a la suscripción, sobre convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, en el marco de su competencia.
- 1.6. Proponer, conforme a ley, el otorgamiento de concesiones y celebrar cualquier otra modalidad contractual, siempre que contribuya al desarrollo económico de la población.
- 1.7. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en las actividades turísticas, comerciales y artesanales en la Sub Región aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo las exportaciones.
- 1.8. Mantener comunicación e información con las entidades del estado y del sector privado, encargadas de impulsar la promoción de la inversión privada.
- 1.9. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.
- 1.10. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de Programas Sectoriales de su competencia y las relacionadas al desarrollo productivo, promoción empresarial, promoción de la inversión y Cooperación Técnica Internacional.
- 1.11. Mantener actualizado el Módulo de Financiadores.
- 1.12. Determinar en coordinación con los representantes del sector privado las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que sea de interés común y de impacto Sub Regional y Regional.
- 1.13. Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyecto y obras ejecutadas.
- 1.14. Promover e impulsar el desarrollo empresarial de los micro, pequeños y medianos empresarios, desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
- 1.15. Otros que le asigne el Gerente Sub regional.

#### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.
- 2.2. Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Dependencias de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.





3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional en Economía, Administración, Ing., Industrial y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.4 Experiencia en manejo de personal.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO IV.  
 CÓDIGO : P6-35-435-4

N° CAP-P: 87

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

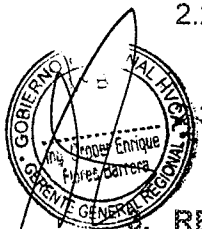
- 1.1. Apoyar en la formulación de mecanismos y estrategias para la promoción del desarrollo productivo y la promoción empresarial y de las inversiones en la Sub Región.
- 1.2. Formular informes sobre acciones de promoción de competitividad empresarial, en los sectores público y privado.
- 1.3. Participar en las acciones tendientes a promover la dinamización y ampliación de mercados locales, regionales y nacionales.
- 1.4. Formular y proponer normas relacionados con el desarrollo productivo y promoción empresarial Sub Regional.
- 1.5. Proponer, evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- 1.6. Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas al desarrollo productivo y promoción empresarial.
- 1.7. Apoyar en las acciones de Capacitación en temas relacionados al desarrollo productivo y promoción empresarial.
- 1.8. Participar en la formulación de políticas de desarrollo económico.
- 1.9. Participar y proponer la creación de mecanismos y condiciones favorables para promover la participación de la inversión privada en el desarrollo Sub Regional.
- 1.10. Evaluar, opinar y recomendar proyectos para la implementación del Banco de Proyectos.
- 1.11. Apoyar la formulación de programas y proyectos de promoción de inversiones y exportaciones de la Sub Región.
- 1.12. Orientar, opinar y evaluar sobre proyectos y procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.13. Otras que se le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las Oficinas Sub Regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional en Ing. civil, Industrial y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.





- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.4 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA IV.**  
**CÓDIGO : P6-20-305-4**

**N° CAP-P: 88**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

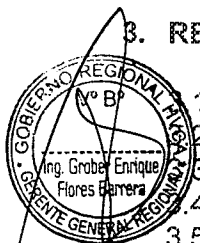
- 1.1. Planificar programas económicos - financieros y elaborar alternativas de política para impulsar las inversiones y el desarrollo empresarial de la Sub Región.
- 1.2. Diseñar modelos econométricos desarrollando casos de inversiones y exportaciones de productos competitivos.
- 1.3. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- 1.4. Proponer la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos, relacionados con las inversiones y la promoción empresarial.
- 1.5. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la formulación y ejecución de los Planes Operativos Sectoriales
- 1.6. Participar en las acciones tendientes a promover la dinamización y ampliación de mercados locales, regionales y nacionales.
- 1.7. Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas al desarrollo productivo y promoción empresarial.
- 1.8. Apoyar en las acciones de Capacitación en temas relacionados al desarrollo productivo y promoción empresarial.
- 1.9. Participar y proponer la formulación y determinación de políticas de promoción de inversiones y cooperación técnica internacional, enmarcado dentro de los lineamientos de políticas regionales y nacionales.
- 1.10. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- 1.11. Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos integrales del Sistema Financiero de la Sub Región.
- 1.12. Recomendar procedimientos técnicos para, mejorar el sistema financiero.
- 1.13. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 1.14. Otras que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 2.2 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las Oficinas Sub Regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 1 Título profesional en Economía con colegiatura y habilitación profesional.
- 2 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.
- 3 .
- 4 Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.5 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.





CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN TURISMO II.  
CÓDIGO : P4-30-402-2

N° CAP-P: 89

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

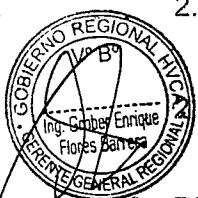
- 1.1. Proponer y ejecutar políticas en materia de desarrollo de la actividad turística Sub Regional.
- 1.2. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- 1.3. Evaluar las solicitudes de calificación de los prestadores de servicios turísticos de acuerdo a las normas legales correspondiente, emitiendo el informe correspondiente.
- 1.4. Proponer y ejecutar programas y proyectos que promuevan el desarrollo turístico y el aprovechamiento de las potencialidades de la Sub Región.
- 1.5. Conducir, mantener actualizados y difundir los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- 1.6. Identificar y evaluar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico de la Sub Región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 1.7. Proponer las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance Sub Regional, emitiendo los informes de justificación respectivos de acuerdo a los criterios y procedimientos aprobados por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 1.8. Desarrollar programas y proyectos que promuevan facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas Sub Regionales de protección al turista en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- 1.9. Proponer contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas.
- 1.10. Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales relacionados con la actividad turística.
- 1.11. Desarrollar programas y proyectos que promuevan la formación y Capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- 1.12. Desarrollar programas para el fomento de la organización y formalización de las actividades turísticas de la Sub Región.
- 1.13. Proponer el desarrollo de circuitos que puedan constituirse en ejes de desarrollo Sub Regional.
- 1.14. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las Oficinas Sub Regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Licenciado en Turismo y/o con colegiatura y habilitación profesional
- 3.2 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.





**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.**  
**CÓDIGO : T4-05-707-2**

**N° CAP-P: 90**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 1.2. Apoyar con los requerimientos presupuestales y el seguimiento de las actividades preparando los informes correspondientes.
- 1.3. Analizar y sistematizar la información de la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 1.4. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas.
- 1.5. Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base la información que se le proporcione.
- 1.6. Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.7. Revisar la conformidad de documentos de los expedientes y realizar el trámite correspondiente.
- 1.8. Mantener actualizado el inventario físico y documentario de la unidad.
- 1.9. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.10. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 1.11. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.12. Otras que se le asigne.

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

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3. Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Unidades Operativas y las Oficinas Sub Regionales de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

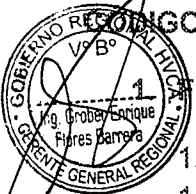
- 3.1. Título no universitario en administración, contabilidad, computación y/o carreras afines.
- 3.2. Experiencia laboral 04 año en sector público.
- 3.3. Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

**CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) I.**  
**CÓDIGO : T1-05-675-1**

**N° CAP-P: 91**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- 1.2. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.3. Custodiar el acervo documentario de la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.



- 1.4. Preparar la agenda del Director de la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos que se le asigne.
- 1.6. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)
- 1.7. Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.
- 1.8. Otras asignadas.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Unidad Operativa de Infraestructura, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la Nación de secretaria ejecutivo
- 3.2 Experiencia laboral 01 año en sector público.
- 3.3 Capacitación especializada.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio



5.4. UNIDAD DE OPERATIVA DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL.

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° CAP-P	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LÍNEA					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL					
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O					P	
92	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1		1
93	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1
94	Sociólogo II	P4-55-685-2	SP-ES	1		1
95	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
96	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			5	0	5





**C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:**

**CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.**  
**CÓDIGO : D3-05-290-1**

**N° CAP-P: 92**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 1.2. Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones.
- 1.3. Formular propuestas de políticas institucionales en materia de comunidades campesinas e inclusión social.
- 1.4. Formular estrategias para promover la participación ciudadana en la aprobación de presupuestos participativos, planificación, gestión y control de proyectos y programas de promoción, desarrollo humano e inclusión social.
- 1.5. Coordinar y apoyar a las Mesas de Concertación para la Lucha contra la pobreza en el marco de su competencia.
- 1.6. Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base, actores sociales y comunidades campesinas para el planeamiento estratégico local, gestión y control de proyectos y programas de participación ciudadana.
- 1.7. Coordinar las acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia familiar y sexual, enfatizando en poblaciones vulnerables.
- 1.8. Promover y generar planes locales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo de la población, especialmente aquellas de pobreza y pobreza extrema.
- 1.9. Evaluar e informar a la Gerencia Sub Regional sobre el desarrollo de una cultura de prevención de conflictos sociales.
- 1.10. Elaborar diagnósticos de exclusión social por raza, género, etc., así como diagnósticos de violencia familiar, sexual, al adulto mayor y otros.
- 1.11. Elaborar y proponer proyectos en idea para la formulación de proyectos de inversión, que atiendan las demandas y aspiraciones de las comunidades campesinas, y de otros excluidos.
- 1.12. Otras que se le asigne el Gerente Sub Regional.

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

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.
- 2.2. Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la Unidad Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Dependencias de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título profesional de Licenciado en Administración, Economía, sociología y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- 3.3. Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.4. Experiencia en manejo de personal.







CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA IV.  
CÓDIGO : P6-20-305-4

N° CAP-P: 93

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

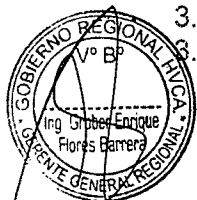
- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 1.2. Participar en la elaboración de planes y programas de promoción de desarrollo regional, en concordancia con el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y énfasis en la equidad de género e igualdad de oportunidades.
- 1.3. Apoyar en la formulación de perfiles, expedientes técnicos e informes financieros de la Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 1.4. Proponer la formulación y ejecución de estudios de Pre Inversión Social, en base al Plan de Desarrollo Concertado.
- 1.5. Apoyar en la asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales para el planeamiento estratégico local, gestión y control de los proyectos y programas de inversión social.
- 1.6. Participar en las reuniones y comisiones sectoriales delegadas por el Director Sub Regional de la Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 1.7. Realizar acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas de la Sub Región.
- 1.8. Revisar los Perfiles y Expedientes Técnicos de los proyectos sociales que se tramitan por la Gerencia Sub Regional, previa delegación.
- 1.9. Emitir informes técnicos especializados requeridos y relacionados con las comunidades campesinas y la inclusión social.
- 1.10. Elaborar y ejecutar programas de investigación en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- 1.11. Otras que se le asigne.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Dependencias de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título profesional en Economía con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.4 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.





CARGO ESTRUCTURAL : SOCIÓLOGO II.  
CÓDIGO : P4-55-685-2

N° CAP-P: 94

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 1.2. Participar en la elaboración de planes y programas de promoción de desarrollo social a favor de las comunidades campesinas de la Sub Región.
- 1.3. Promover las actividades con participación ciudadana tanto en la planificación administración y vigilancia de los programas sociales.
- 1.4. Elaborar estudios de investigación sociológica, con propuestas técnicas para el desarrollo de programas y planes sociales.
- 1.5. Fomentar planes orientados a la lucha contra la pobreza la igualdad de oportunidades y la equidad de género.
- 1.6. Promover la cultura de paz como base para el desarrollo personal, familiar y social.
- 1.7. Monitorear y asesorar las actividades que desarrollan las comunidades campesinas.
- 1.8. Promover el desarrollo de charlas y otros eventos de Capacitación en la transferencia de tecnologías adecuadas para el ámbito rural.
- 1.9. Promover el desenvolvimiento auto sostenido de las comunidades campesinas.
- 1.10. Promover la participación activa de los pobladores en la identificación de problemas prioritarios a fin de establecer posibles medidas de solución a través de proyectos de inversión social.
- 1.11. Otras que se le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Dependencias de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

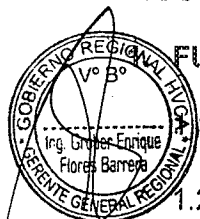
- 3.1 Título profesional en Sociología, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.3 Capacitación acreditada especializada en el área deseable.
- 3.4 Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.  
CÓDIGO : T4-05-707-2

N° CAP-P: 95

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1. Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes sobre actividades relacionadas en el campo de su competencia.
- 1.2. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de informes referentes a las políticas sociales.
- 1.3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan y preparar mensualmente



- los informes de situación.
- 1.4. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, así como la documentación sobre la administración de abastecimiento y logística.
  - 1.5. Recopilar y consolidar la información contable.
  - 1.6. Establecer mecanismos de coordinación permanente con las comunidades campesinas y otros pobladores urgentes de atención.
  - 1.7. Formular y mantener actualizado el registro de víctimas de violencia, política, familiar, sexual y otros.
  - 1.8. Analizar y redactar informes de los avances de las actividades con los sectores, que no requieran de conocimientos legales avanzados.
  - 1.9. Revisar diariamente la normatividad legal, fotocopiándola, compilándola y archivándola.
  - 1.10. Otras que se le asigne.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3. Deberá efectuar relaciones de coordinación con las Dependencias de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

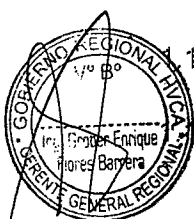
- 3.1. Título no universitario en contabilidad, administración, computación y/o carreras afines.
- 3.2. Experiencia laboral 04 años en sector público.
- 3.3. Capacitación acreditada especializada en el área.
- 3.4. Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA (O) I.  
CÓDIGO : T1-05-675-1

Nº CAP-P: 96

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.11. Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- 1.12. Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 1.13. Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 1.14. Preparar la agenda del Director de la Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 1.15. Redactar los documentos administrativos que se le asigne.
- 1.16. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)
- 1.17. Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.
- 1.18. Otras asignadas por el jefe inmediato.





## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 2.2 Custodiar los archivos y acervo documental de la Unidad de Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la Nación de secretaria ejecutivo
- 3.2 Experiencia laboral 01 año en sector público.
- 3.3 Capacitación especializada.
- 3.4 Conocimiento de Office a nivel intermedio

