



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

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

Huancavelica, 25 AGO. 2010

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

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 2° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, prevé que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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

Que, el Manual de Organización y funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal;

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

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

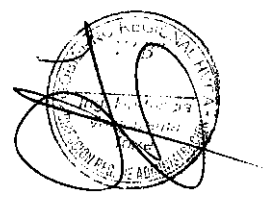
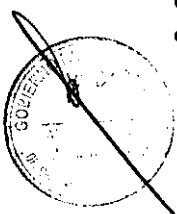
Estando a lo informado; y,

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

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

SE RESUELVE:

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





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

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

Huancavelica, 25 AGO. 2010

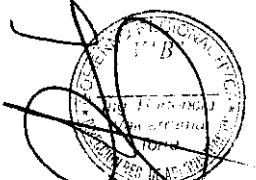
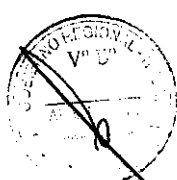
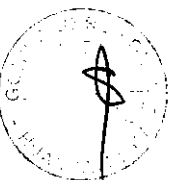
Resolución.

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

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

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



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"



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

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

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

Huancavelica, Junio del 2,010.

VOLUMEN I

PRESENTACIÓN

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

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

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA



INDICE

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



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



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

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

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



1.2 ALCANCE

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



1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

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



1.4 BASE LEGAL

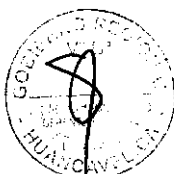
1.4.1 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

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

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

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

1.4.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



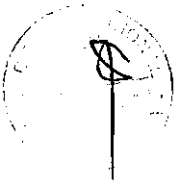


1.4.6 Resolución Jefatural N° 095.95.INAP/DNR. Que aprueba la Directiva N° 001.95.INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública".

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



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

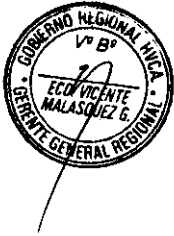
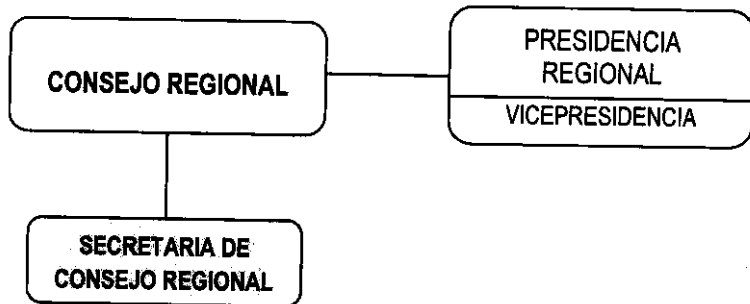


II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

2.1.1 SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

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



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



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



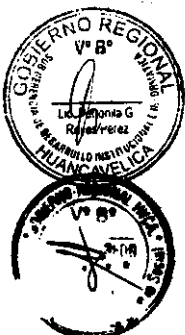
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



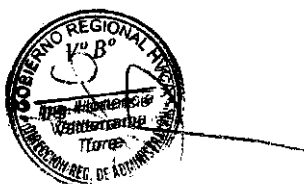
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 5

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 6

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 7

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

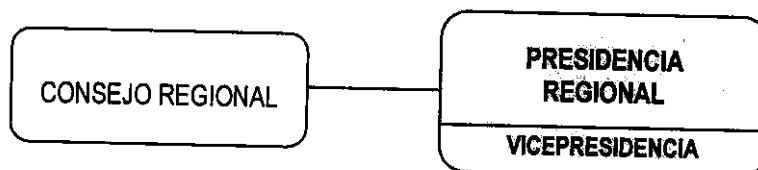
- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en labores de secretariado.



2.2 ORGANISMO EJECUTIVO REGIONAL

2.2.1 PRESIDENCIA REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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



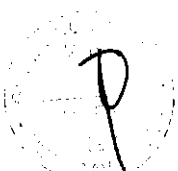
C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : PRESIDENTE REGIONAL
CODIGO : D8

Nº DE CARGO: 8

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



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



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

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



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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



CARGO ESTRUCTURAL : VICE PRESIDENTE REGIONAL
CODIGO : D7

Nº DE CARGO: 9

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 10

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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

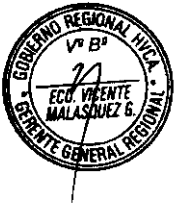


CARGO CLASIFICADO : ASESOR I
CODIGO : D4-05-064-1

Nº DE CARGO: 11

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 12

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DEL CARGO: 13

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DEL CARGO: 14

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DEL CARGO: 15

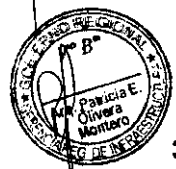
1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



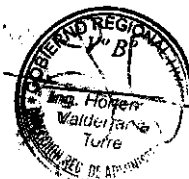
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

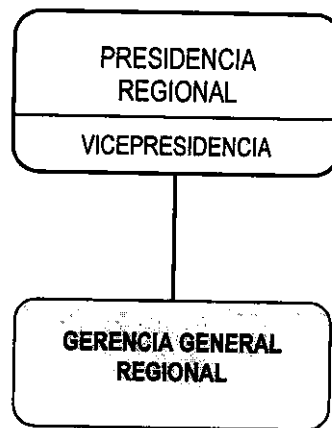
- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A III.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en conducción de vehículos.



2.3 ORGANISMO DE DIRECCION

2.3.1 GERENCIA GENERAL REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

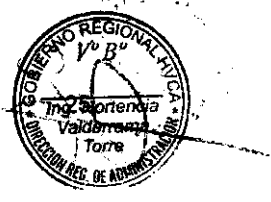


C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DEL CARGO: 17

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DEL CARGO: 18

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

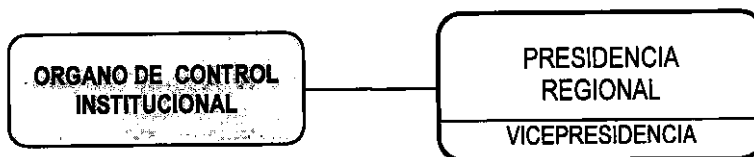
- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



2.4 ORGANISMO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

2.4.1 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: D5-05-295-3

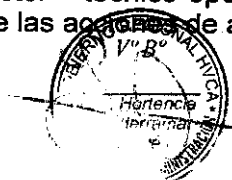
Nº DE CARGO: 19

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



Handwritten signature or mark.



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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 20

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 21-22

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 23

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO : 25

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO : 26

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO : 27

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

2. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO : 28

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



[Handwritten signature]



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

Nº DE CARGO : 29

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

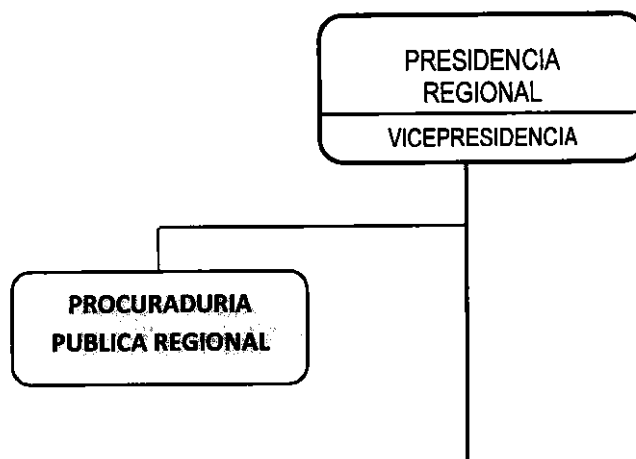
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.4.2 PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : PROCURADOR PUBLICO REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : D5-05-295-3 **Nº DE CARGO: 30**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

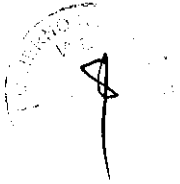


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 32-33

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 34

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 35

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

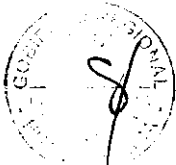
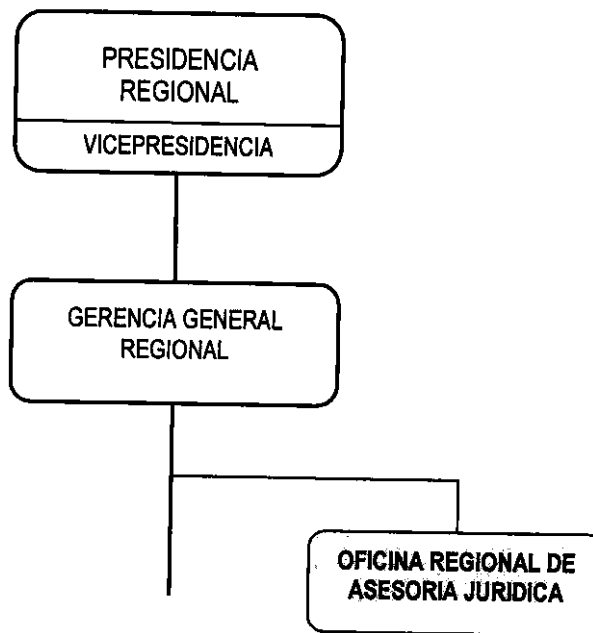
- 3.1 Titulo a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cinco años en labores de secretariado.



2.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

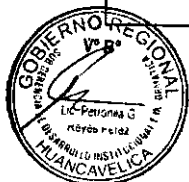
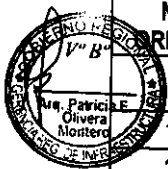
2.5.1 OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

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

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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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





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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

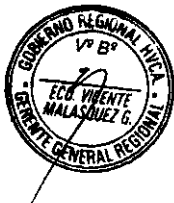
- 3.1 Título Profesional de Abogado colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro años en la conducción de actividades técnico-Legales.



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

Nº DE CARGO: 38

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:



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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 39

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 40

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 41

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:


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




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

Nº DE CARGO: 43


1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 44

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

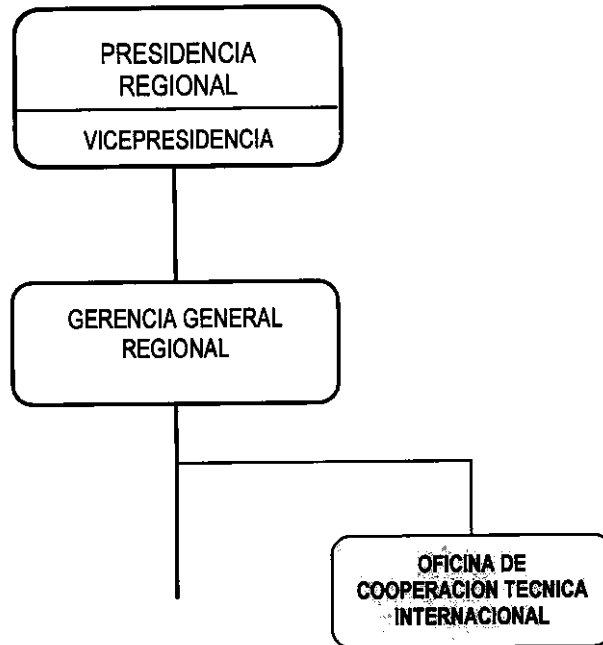


[Handwritten signature]



2.5.2 OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 45

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



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

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 46

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 47

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

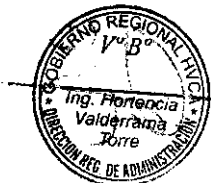
- 1.1 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.2 Participar en la formulación y ejecución del Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Formular opinión técnica sobre los perfiles y/o proyectos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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 48

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



Handwritten signature



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

N° DE CARGO: 49

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

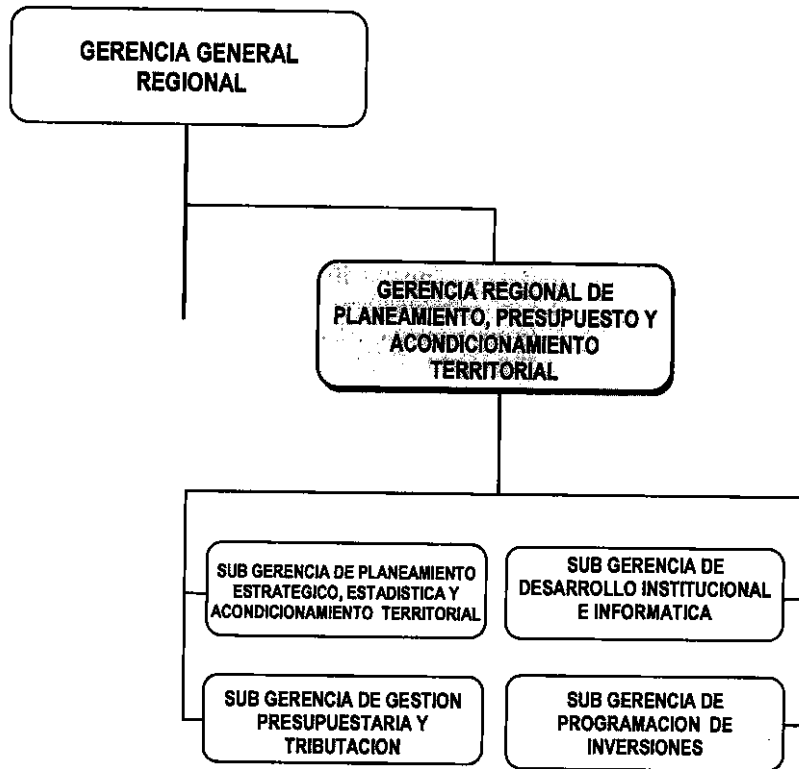
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.5.3 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : D5-05-295-3

Nº DE CARGO: 50

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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





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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 51

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



[Handwritten mark]





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



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 52

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

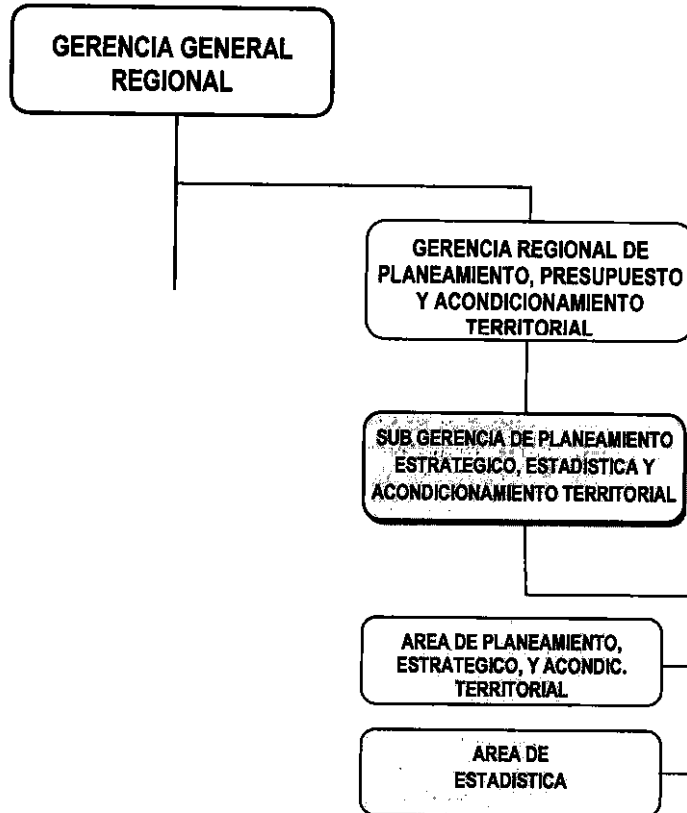
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.5.3.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO,
ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.**
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2 **Nº DE CARGO: 53**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 54

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

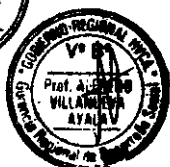
- 1.1 Diseñar metodologías y estrategias dirigidas a una formulación ordenada, concatenada, concordada y participativa de los Planes de Desarrollo Regionales y los Planes de Desarrollo Institucionales.
- 1.2 Participar en el Ordenamiento de los Planes de Desarrollo Regional e Institucionales vigentes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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 55-56

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 57

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 58

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 59

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 60



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 61

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

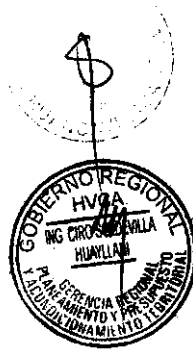
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- 1.2 Recibir y archivar la documentación de manera clasificada.
- 1.3 Ordenar el despacho, clasificando la documentación como urgente, para firma, para proceder con el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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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


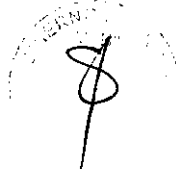




AREA DE ESTADISTICA


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

Nº DE CARGO: 62

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 63

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

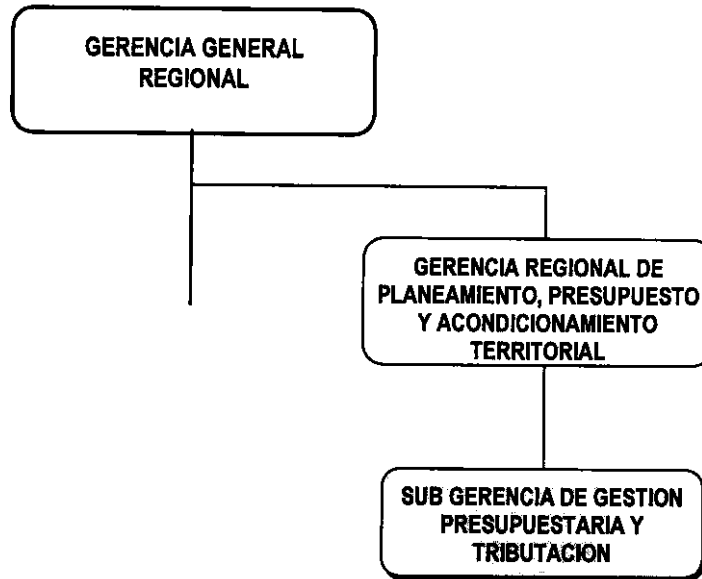
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.5.3.2 SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

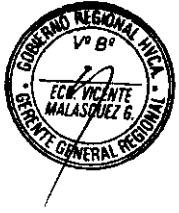
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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





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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 65

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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





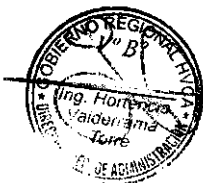
- 1.19 Brindar asesoramiento a la Dirección Superior y demás órganos del Gobierno Regional, en asuntos concernientes al sistema de presupuesto.
- 1.20 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente,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

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

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV

CODIGO : P6-20-305-4

Nº DE CARGO: 66-67

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 68

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



Handwritten signature.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: P4-05-338-2

Nº DE CARGO: 69

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

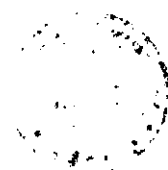
- 1.1 Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera de la Sub Gerencia;
- 1.2 Participar en la formulación del Calendario Mensual de Compromisos y de Ingresos;
- 1.3 Participar en la formulación y evaluación del presupuesto del Gobierno Regional;
- 1.4 Proponer procedimientos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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 70

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 71

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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





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

Nº DE CARGO: 72

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 73

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 74



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



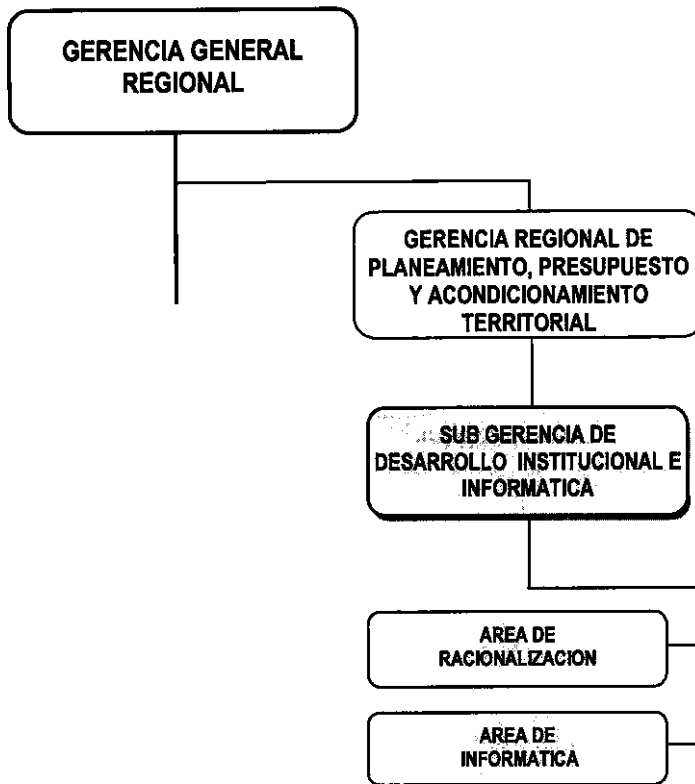
REQUISITOS MINIMOS:

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



2.5.3.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



A. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

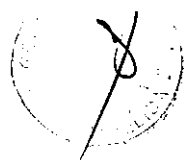
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

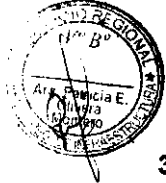




2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

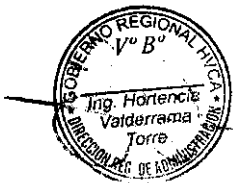


- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa,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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 76



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

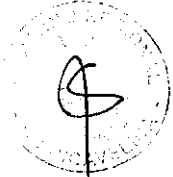


CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

CODIGO

: P6-05-380-4

Nº DE CARGO: 77



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

CODIGO : P4-05-380-2

Nº DE CARGO: 78



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN RACIONALIZACION I

CODIGO : T4-05-815-1

Nº DE CARGO: 79

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

CODIGO : P5-05-050-3

Nº DE CARGO: 80

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

CODIGO

: P4-05-050-2

Nº DE CARGO: 81

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 82

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

CODIGO

: T5-05-630-3

Nº DE CARGO: 83

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II

CODIGO

: T3-10-570-2

Nº DE CARGO: 84

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 85

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

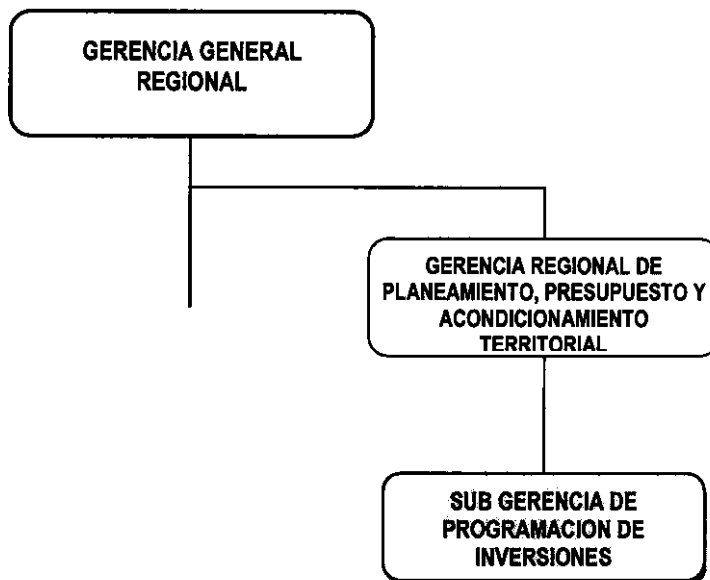
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.5.3.4 SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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





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

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 87 - 88

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: D4-05-295-2

Nº DE CARGO: 89

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

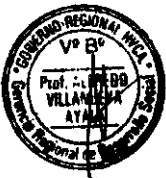
- 1.1 Planificar, organizar, la Programación y Evaluación de los Proyectos de Pre inversión a nivel de Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad.
- 1.2 Proponer Directivas y estrategias para hacer más eficiente y eficaz el proceso de evaluación de los estudios de pre inversión.
- 1.3 Participar en la Formulación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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 90-91

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 92

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

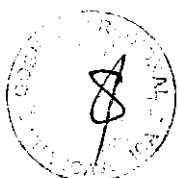
- 1.1 Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, de infraestructura de obras diversas de arquitectura y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- 1.2 Cumplir la Ley vigente y su reglamento así como la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, en materia de evaluación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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 93

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CODIGO

: P5-05-338-3

N° DE CARGO: 94

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 95

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:




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





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

Nº DE CARGO: 96




1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 97

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

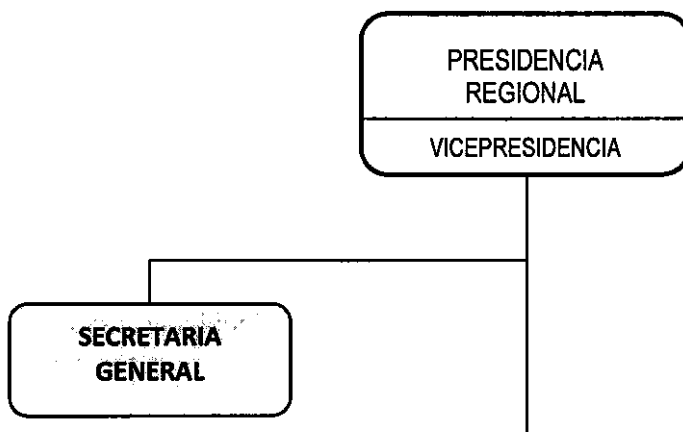
- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, y/o Egresado.
- 3.2 Experiencia en labores de Secretariado de tres años en la Administración Pública.
- 3.3 Capacitación en Área relacionada a Secretariado.



2.6 ORGANISMO DE APOYO

2.6.1 SECRETARIA GENERAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

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

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 99

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

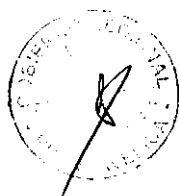
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa a Secretaría General.
- 1.3 Redactar, registrar y archivar le documentación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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: P5-05-338-3

Nº DE CARGO: 100

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 101

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

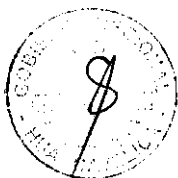
- 1.1 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaria General y de la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Secretaria General.
- 1.2 Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 102

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 103-104

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

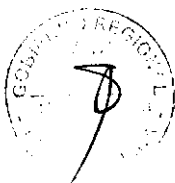
- 1.1 Planear, coordinar, organizar, normar, conducir, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema de administración documentaria y archivo del Gobierno Regional.
- 1.2 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Secretaria General y de la elaboración del Plan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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

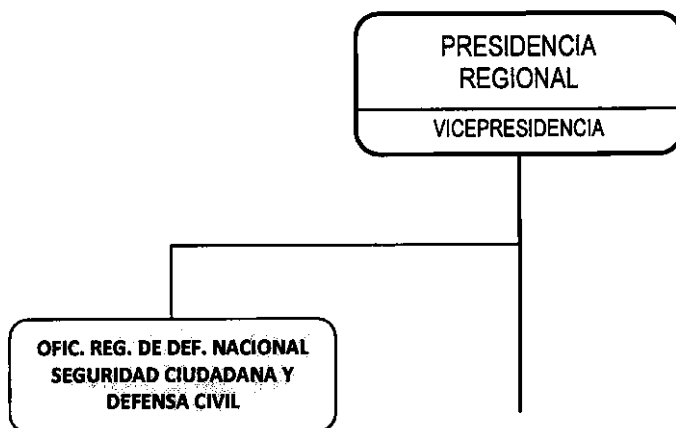
REQUISITOS MINIMOS:

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



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

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

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

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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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





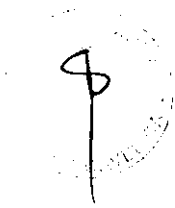
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

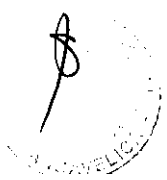
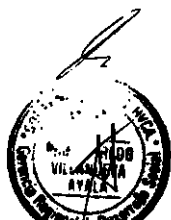
Nº DE CARGO: 106

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

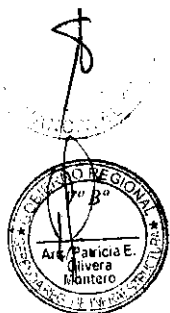




2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 107

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL

CODIGO : P3-75-395-1

Nº DE CARGO: 108

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

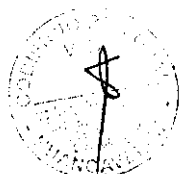
- 1.1 Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de Defensa Nacional de la Región.
- 1.2 Proponer políticas regionales en materia de Defensa Nacional.
- 1.3 Planear, cumplir y asesorar acciones de Defensa Nacional, en coordinación con las instituciones establecidas en la normativa.
- 1.4 Conducir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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 109

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 110

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

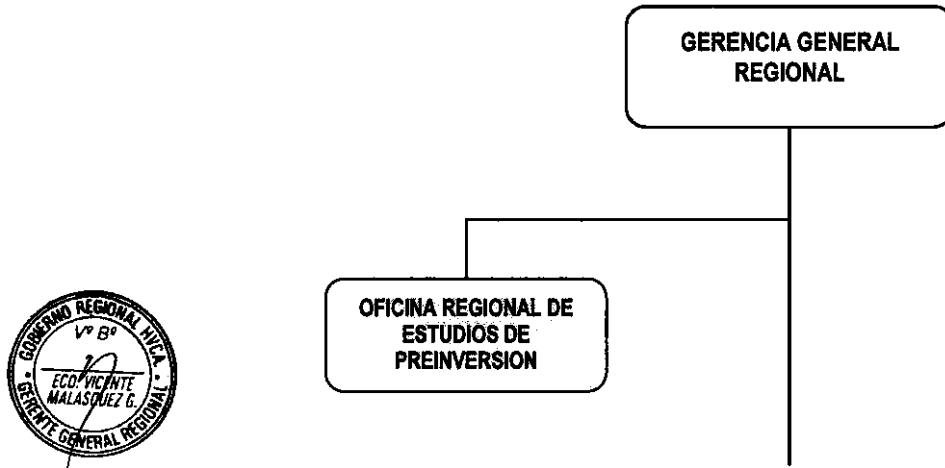
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.6.3 OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

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

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2 N° DE CARGO: 111

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

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





contratos.

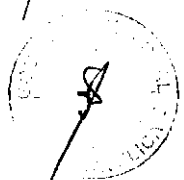
1.19 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 112

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

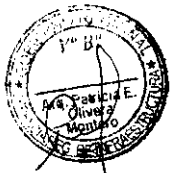
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Participar en los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo nacional.
- 1.3 Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional y Gobiernos Locales que lo soliciten, en la formulación de los Estudios de Preinversión en el nivel de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 1.4 Elaborar Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.5 Evaluar proyectos de Pre Inversión elaborados por terceros.
- 1.6 Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por el Gobierno Regional.
- 1.7 Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, presentados por las diferentes Unidades Formuladoras del Gobierno Regional.
- 1.8 Organizar y mantener actualizadas las Bases de Datos sobre Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de proyectos.
- 1.9 Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- 1.10 Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos. Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.11 Participar como capacitador en eventos que organice la Oficina, o cuando sea solicitado.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 113

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

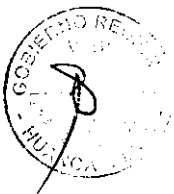
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.
- 1.3 Participar en la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, con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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 114

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 115

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

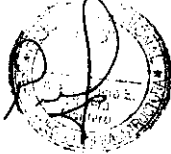
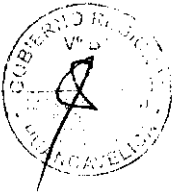
- 1.1 Apoyar en el desarrollo de labores de procesamiento de datos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el director de la OREPI.
- 1.2 Programar aplicaciones para el procesamiento automático de datos para el desarrollo de las actividades de la OREPI.
- 1.3 Operar los sistemas informáticos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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 116

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 117

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

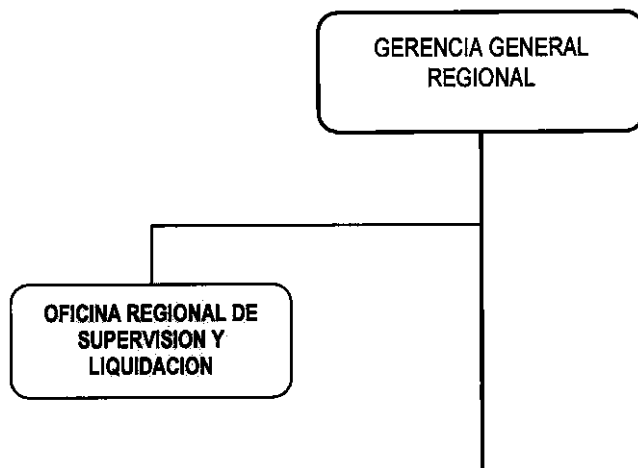
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.6.4 OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

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

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

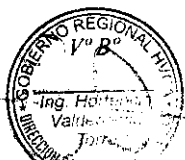
- 1.1 Planear, proponer, dirigir, organizar y ejecutar as acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 1.2 Conducir la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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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





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

N° DE CARGO: 119

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 120-121-122

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 123



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 124-125

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

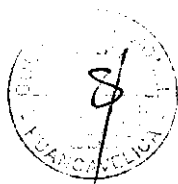
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Oficina.
- 1.2 Realizar el seguimiento técnico - financiero de las obras y estudios.
- 1.3 Planificar, dirigir y supervisar programas de supervisión y liquidación de obras y estudios.
- 1.4 Inspeccionar y evaluar periódicamente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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 126

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



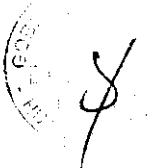
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA II
CODIGO : T5-35-775-2

Nº DE CARGO: 127



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 128

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 129

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

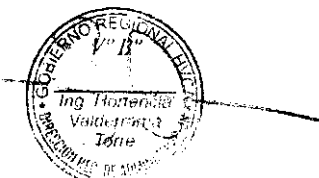
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 1.2 Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo de las obras.
- 1.3 Levantar pianos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos
- 1.4 Ejecutar y supervisar el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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 130

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

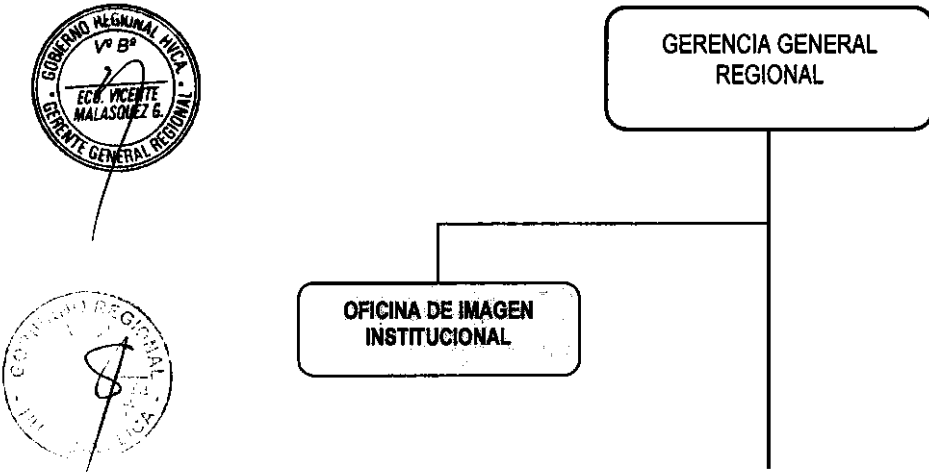
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.6.5 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

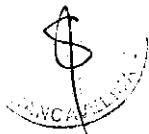
CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 131

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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





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

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



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PUBLICO II

CODIGO

: P4-10-665-2

N° DE CARGO: 132

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

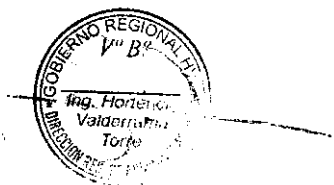
- 1.1 Proponer políticas de comunicación y difusión mediante el uso de sistemas audiovisuales e informáticos.
- 1.2 Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública.
- 1.3 Programar, dirigir y ejecutar programas de relaciones públicas.
- 1.4 Mantener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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) IV

CODIGO

: T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 133

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

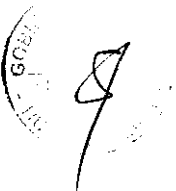
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- 1.2 Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Oficina de Imagen Institucional.
- 1.3 Participar en la preparación, organización y trámite de la documentación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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

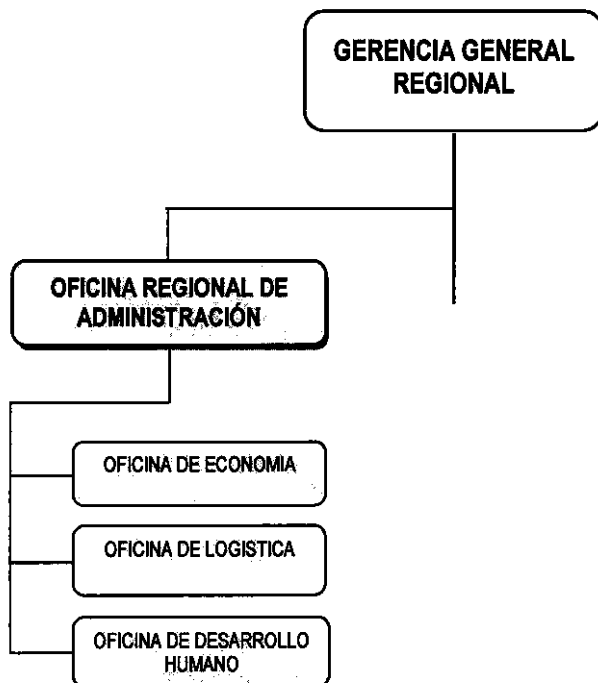
- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores de secretariado.





2.6.6 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

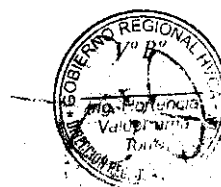


B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

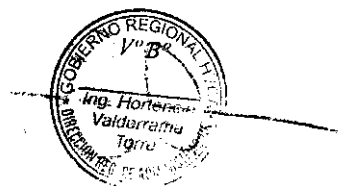
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

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



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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





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

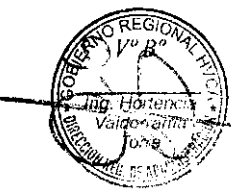
2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3 REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

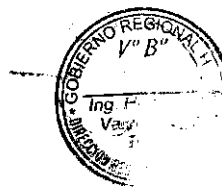
- 1.1 Participar en la planificación, organización y control de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales del Gobierno Regional, en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.2 Participar en la formulación del presupuesto del pliego, en coordinación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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Handwritten signature

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 137

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

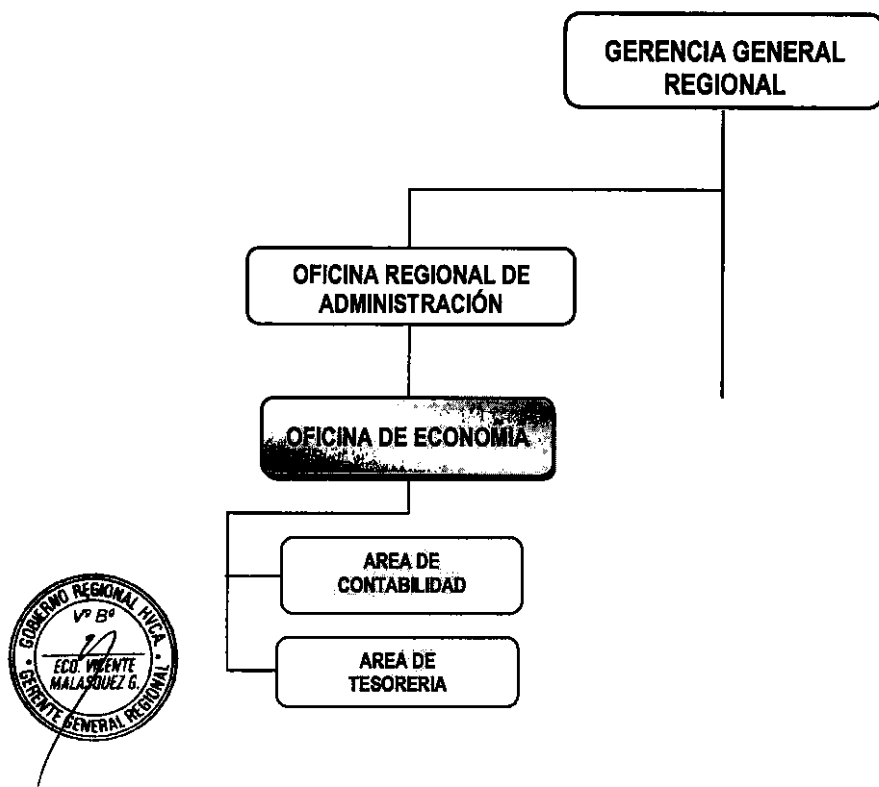
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



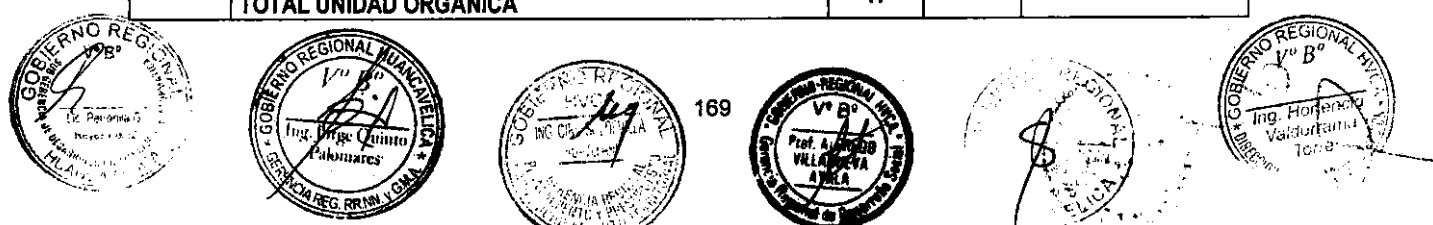
2.6.6.1 OFICINA DE ECONOMIA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:





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



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

Nº DE CARGO: 139





1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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

AREA DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

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

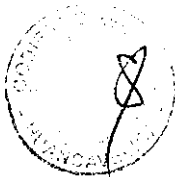
Nº DE CARGO: 140

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

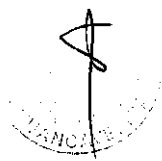




2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con la Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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



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

Nº DE CARGO: 141

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

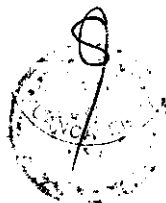


2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 142-143

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 148

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

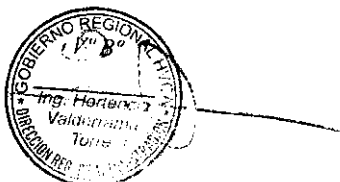
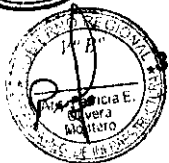
- 1.1 Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas del Area de Contabilidad.
- 1.2 Apoyar en la Elaboración de los Estados de Cuentas Analíticas.
- 1.3 Apoyar en la revisión de las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.
- 1.4 Constatar que los documentos consignados en la operación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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE TESORERIA

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

Nº DE CARGO: 149

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 151

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

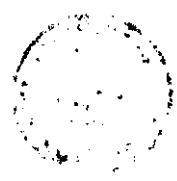
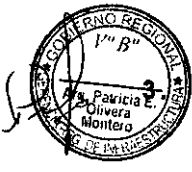
- 1.1 Elaborar comprobantes de Pago y Giro de Cheques, de acuerdo a los documentos contraídos según el Calendario de Compromiso y/o captaciones (ordenas de compra ordenas de servicio, planillas de viáticos, Planilla de Remuneraciones, propinas, otros) de las fuentes de Financiamiento, Recursos Directamente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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 153



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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

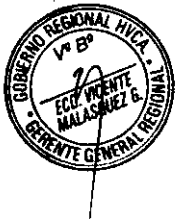


CARGO CLASIFICADO : CAJERO I
CODIGO : T4-05-195-1

N° DE CARGO: 154

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



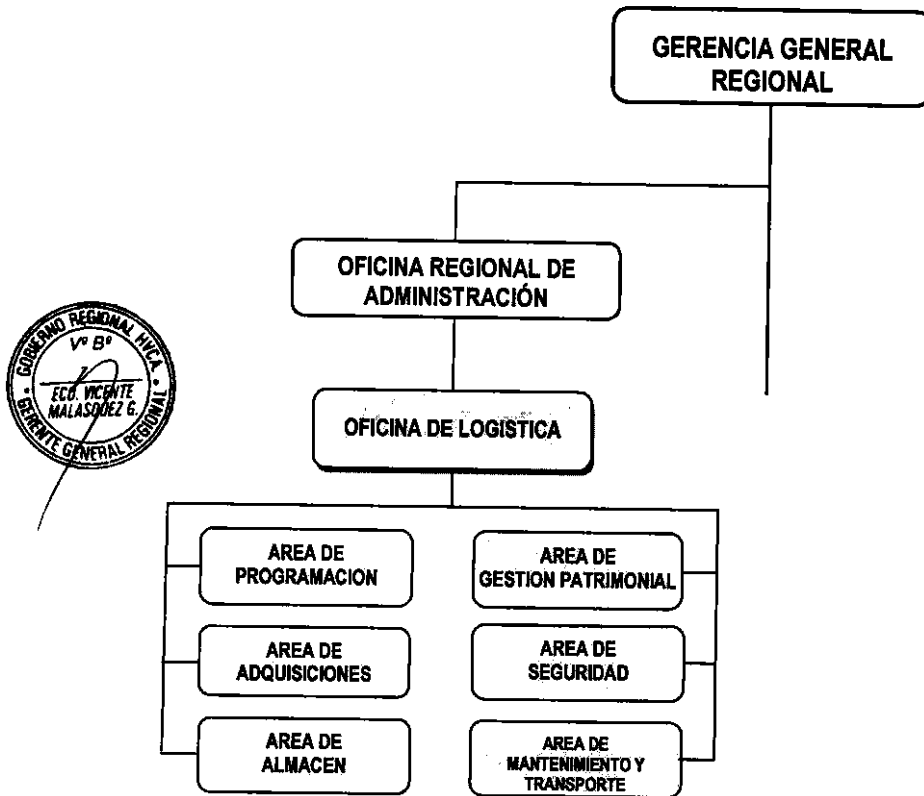
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



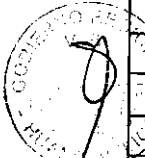
2.6.6.2 OFICINA DE LOGISTICA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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



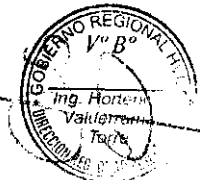
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	165	
AREA DE GESTION PATRIMONIAL				
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	166	
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	167	
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	168	
AREA DE SEGURIDAD				
15-16	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	2	169-170	
17	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	1	171	
AREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE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

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 156

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE PROGRAMACION

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

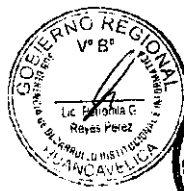
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Programación.
- 1.2 Realizar la consolidación de las Notas de Pedido por oficinas.
- 1.3 Verificar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.4 Determinar las necesidades de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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE ADQUISICIONES

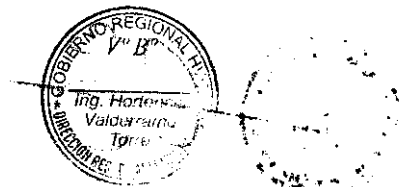
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES
CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO : P5-05-338-4 **Nº DE CARGO: 160**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



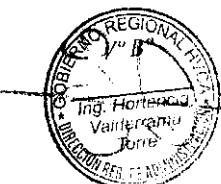


administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE ALMACEN

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

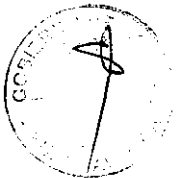
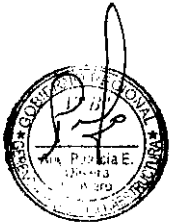




3.

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 165

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE GESTION PATRIMONIAL

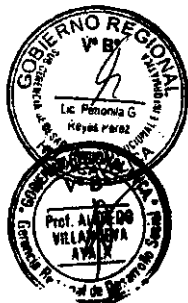
CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL AREA DE GESTION PATRIMONIAL
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 166

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

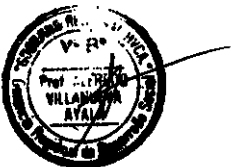




- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones con los diferentes órganos estructurados y con todas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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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



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

Nº DE CARGO: 167



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS:

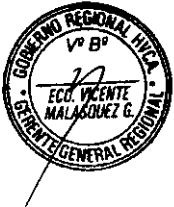
- 3.1 Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación específica en el área requerida.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de Administración Logística.



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

[Handwritten signature]

REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE SEGURIDAD

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD II
CODIGO : T4-55-882-2

Nº DE CARGO: 170

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



Handwritten signature.



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

Nº DE CARGO: 171

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

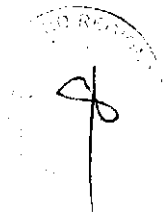
- 1.1 Realizar el Control y seguridad de bienes patrimoniales del Gobierno regional.
- 1.2 Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- 1.3 Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre bienes patrimoniales.
- 1.4 Coordinar la señalización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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

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

Nº DE CARGO: 172

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 173-174

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 175

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

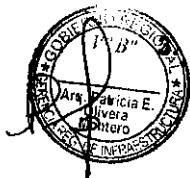
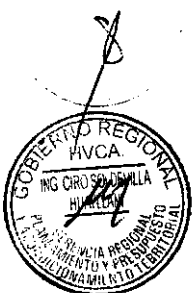


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 176-177

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 178

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

[Handwritten signature]



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



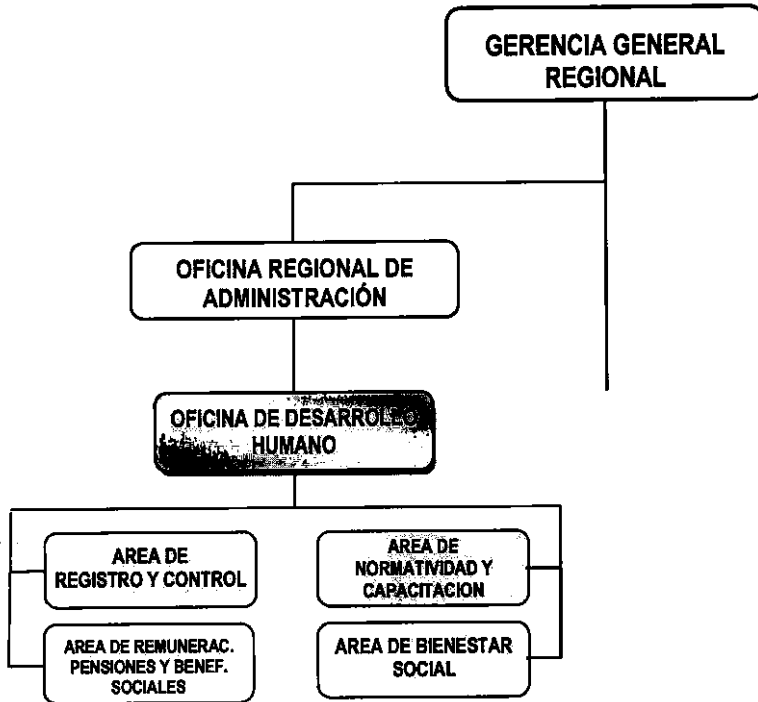
REQUISITOS MINIMOS:

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



2.6.6.3 OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

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



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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





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

2

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 185

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE REGISTRO Y CONTROL

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

N° DE CARGO: 186

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE ESCALAFON

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

Nº DE CARGO: 187

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 189

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

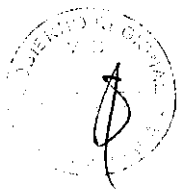
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Calcular las necesidades de utilización de maquinas y recursos de otros equipos del Área.
- 1.3 Coordinar con organismos afines, actividades de programación PAD.
- 1.4 Apoyar técnicamente en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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

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

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



[Handwritten signature]



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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 199



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 201

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:


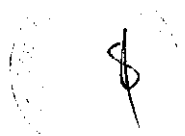
- 3.1 Estudios concluidos en un Centro Superior, relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.





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

Nº DE CARGO: 202





1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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

AREA DE BIENESTAR SOCIAL

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



[Handwritten signature]



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 204

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 205



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

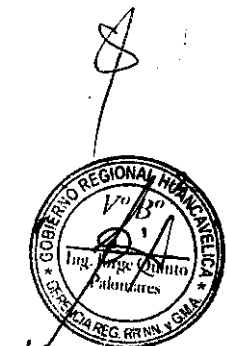
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
- 1.3 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.4 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 1.5 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.6 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 1.7 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller de Asistente Social y/o Constancia de Egresado
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL II
CODIGO : P4-55-078-2

Nº DE CARGO: 206

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

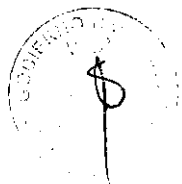
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.
- 1.3 Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o Grado de Bachiller
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares



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

Nº DE CARGO: 207

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
- 1.3 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.4 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 1.5 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.6 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 1.7 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.

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

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado de Bachiller de Asistente Social y/o Constancia de Egresado
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I
CODIGO : T4-55-738-1 **Nº DE CARGO:** 208



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual del Area de Bienestar Social.
- 1.2 Coordinar las actividades del servicio social en el Área.
- 1.3 Realizar estudios sobre la situación socioeconómica del individuo, familia y comunidad así como el mapeo de la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- 1.4 Realizar el estudio de caso para rebaja y/o exoneración del pago a pacientes de escasos recursos económicos.
- 1.5 Coordinar la conformación, organización y funcionamiento del comité local de salud de su ámbito.
- 1.6 Mantener actualizado el registro y directorio de las organizaciones de base, actores sociales, instituciones públicas y privadas de su ámbito.
- 1.7 Coordinar y organizar la convocatoria y difusión de las campañas de salud.
- 1.8 Coordinar y organizar la captación, capacitación, acreditación, monitoreo y evaluación de los promotores de salud.
- 1.9 Organizar, promover y ejecutar en coordinación con el coordinador de Recursos Humanos las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la institución.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Area de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica.



3. REQUISITOS MINIMOS:

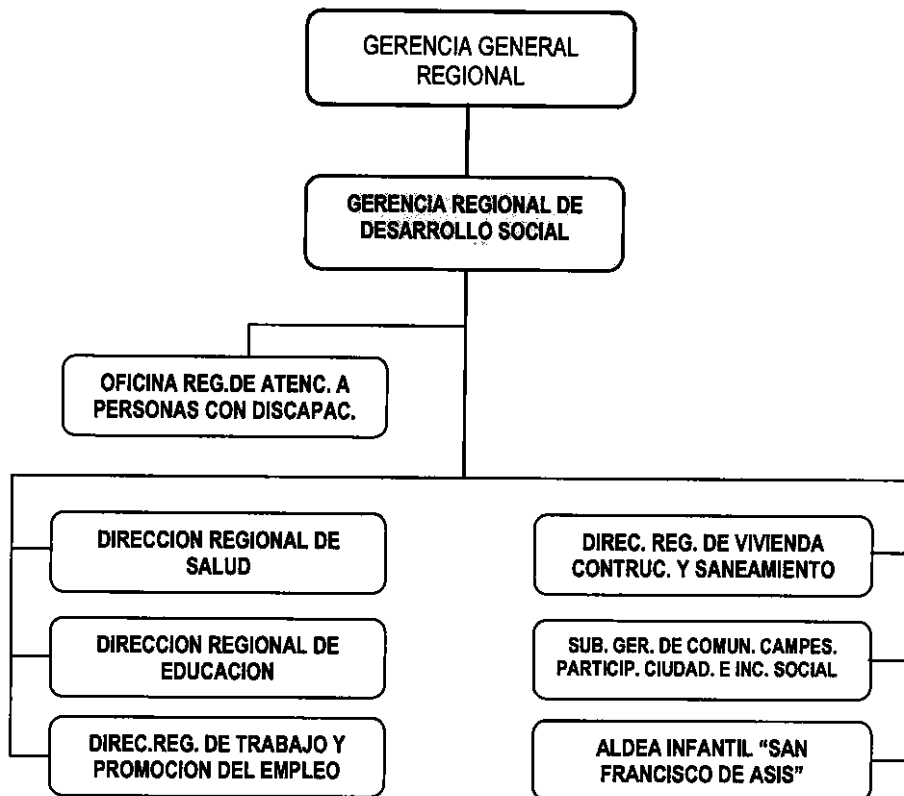
- 3.1 Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



2.7 ORGANOS DE LINEA

2.7.1 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	209	CARGO DE CONFIANZA
	MEDICO IV	1	210	
	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	211	
	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	212	
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	213	
6-7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	2	214-215	
8	SECRETARIA(O) IV	1	216	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	8		

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D5-05-290-3 N° DE CARGO: 209

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar la Política Regional de Desarrollo Social, en materia de: Educación, Salud, Vivienda, construcción y Saneamiento, Trabajo y Promoción del Empleo, las Comunidades Campesinas participación ciudadana e inclusión social y la atención de la infancia, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- 1.2 Dirigir la formulación y/o evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones.
- 1.4 Dirigir y evaluar a los sectores a su cargo el cumplimiento de metas y objetivos de los Planes y Programas de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 1.5 Ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- 1.6 Conducir la elaboración de planes y proyectos de desarrollo social.
- 1.7 Realizar la administración de las políticas de salud integral en el ámbito regional de conformidad con la legislación vigente.
- 1.8 Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social en la Región.
- 1.9 Promover programas de vivienda, canalizando los recursos públicos y privados.
- 1.10 Dirigir y supervisar a las entidades bajo su mando conforme a las normas sectoriales.
- 1.11 Formular y ejecutar políticas, proyectos y programas orientados a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas en el ámbito del desarrollo social.
- 1.12 Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional
- 1.13 Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa local y propiciar la formación de redes institucionales educativas.
- 1.14 Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior en función del desarrollo regional.
- 1.15 Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal profesional, técnico y/o administrativo de los sectores del ámbito de su competencia.
- 1.16 Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- 1.17 Autorizar actos administrativos a los sectores dependientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.18 Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- 1.19 Emitir informes técnicos y absolver consulta en asuntos de su competencia.
- 1.20 Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia.
- 1.21 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas

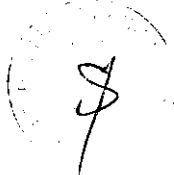


[Handwritten signature]



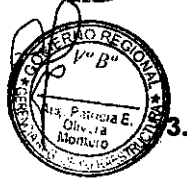


- para la Gerencia a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.22 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
 - 1.23 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
 - 1.24 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Economista, Administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO IV
CODIGO : P6-50-525-4

Nº DE CARGO: 210

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

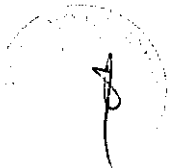
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.2 Coordinar con el sector salud sobre políticas sectoriales enmarcadas dentro de los lineamientos y objetivos del Gobierno Regional.
- 1.3 Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias nacionales, regionales de salud a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.4 Proponer Regulaciones complementarias, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por la Dirección Regional de Salud.
- 1.5 Proponer estrategias de Promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una cultura de salud basada en la familia como unida básica de salud.
- 1.6 Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de salud.
- 1.7 Monitorear las labores que desarrolla la Dirección Regional de Salud.
- 1.8 Brindar apoyo técnico y administrativo a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y de los que están bajo su dependencia y jurisdicción.
- 1.9 Evaluar las acciones y programas regionales de salud. Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones en el campo de la salud.
- 1.10 Asesorar en los procesos organizacionales a la Dirección Regional de Salud y a las Direcciones de Red de Salud del ámbito regional.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo universitario colegiado, en Medicina.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION IV
CODIGO : P6-50-525-4 N° DE CARGO: 211

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.2 Asesorar en la formulación de la política, objetivos del sistema de educación regional en concordancia con las políticas nacionales del Ministerio de Educación.
- 1.3 Proponer estrategias de educación y contribuir a la construcción de una cultura de valores basada en la familia como unida básica de la sociedad.
- 1.4 Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de educación.
- 1.5 Monitorear las labores que desarrolla la Dirección Regional de Educación.
- 1.6 Evaluar el cumplimiento de las normas de educación por la Dirección Regional de Educación.
- 1.7 Brindar apoyo en aspectos técnico – pedagógico especializados a dependencias técnico – normativas de la entidad.
- 1.8 Emitir opinión sobre propuestas de políticas educacionales.
- 1.9 Diseñar y promover programas y proyectos especiales de educación.
- 1.10 Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades educativas.
- 1.11 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.
- 1.12 Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
- 1.13 Otras funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Educación o carreras afines.
- 3.2 Estudios de especialización en Educación.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-205-2 **Nº DE CARGO:** 212

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Supervisar, evaluar, controlar las políticas regionales del ámbito de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.2 Evaluar periódicamente los programas que se desarrollan y que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Promover programas de educación, salud, vivienda, desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, deporte, recreación y en materia de discapacidad en la Región.
- 1.4 Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones en los campos que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.5 Evaluar los estudios de pre inversión y estudios definitivos del ámbito de la Gerencia.
- 1.6 Integrar comisiones de trabajo y realizar coordinaciones con los estamentos pertinentes.
- 1.7 Realizar el seguimiento y preparar los reportes sobre el avance de ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia.
- 1.8 Representar al Gerente Regional de Desarrollo Social en eventos que así lo requieran.
- 1.9 Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que estén involucradas en los temas a cargo de la Gerencia.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de profesional de Sociólogo, Antropólogo, Economista o ramas afines.
- 3.2 Capacitación en la especialidad requerida.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-205-2 N° DE CARGO: 213



1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Evaluar periódicamente los programas que se desarrollan y que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.2 Promover programas de educación, salud, vivienda, desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, deporte, recreación y en materia de discapacidad en la Región.
- 1.3 Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones en los campos que sean competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.4 Integrar comisiones de trabajo y realizar coordinaciones con los estamentos pertinentes.
- 1.5 Realizar el seguimiento y preparar los reportes sobre el avance de ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia.
- 1.6 Representar al Gerente Regional de Desarrollo Social en eventos que así lo requieran.
- 1.7 Participar en la formulación y Evaluación del plan operativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.8 Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que estén involucradas en los temas a cargo de la Gerencia.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.6. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.7. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.8. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título de profesional de Sociólogo, Antropólogo, Economista o ramas afines.
- 3.5 Capacitación en la especialidad requerida.
- 3.6 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 N° DE CARGO: 214-215

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional de la Gerencia.
- 1.2 Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades mensualizado de la Gerencia Regional y Sub Gerencias.
- 1.3 Elaborar y gestionar el desagregado mensualizado de presupuesto requerido por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.4 Gestionar en las instancias competentes para su cumplimiento de las notas de pedido, con cargo a cubrir sus necesidades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.5 Coordinar con la Oficina regional de Administración, los requerimientos de la Gerencia.
- 1.6 Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, los aspectos presupuestales de las metas asignadas a la Gerencia.
- 1.7 Coordinar con el área de almacén la entrega de los bienes adquiridos, velar por su uso racional y su seguridad en los ambientes de la Gerencia.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1 Título técnico de contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación en el Area.
- 3.3 Experiencia de 5 años en las labores enunciadas.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : T4-05-675-4

Nº DE CARGO: 216

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:



- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Redactar, Tramitar y Archivar los documentos emitidos y recibidos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.3 Revisar la presentación, ortográfica y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.4 Enviar documentos por Fax y por otros medios de comunicación.
- 1.5 Realizar seguimiento de documentos internos y externos recibidos y emitidos.
- 1.6 Llevar permanentemente la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concertó para el la Gerente Regional de Desarrollo Social, manteniendo informado de las mismas para su labor diaria.
- 1.7 Transmitir las órdenes del Gerente a los servidores de la Gerencia.
- 1.8 Preparar las citaciones, oficios e invitaciones para Reuniones de Trabajo, asimismo prever los materiales y muebles a utilizarse.
- 1.9 Velar por el orden y limpieza de la Gerencia.
- 1.10 Custodiar los bienes y velar por el racionamiento y existencia en stock de útiles de escritorio.
- 1.11 Elaborar documentos para la realización de Eventos.
- 1.12 Participar en reuniones de trabajo por disposición del Gerente.
- 1.13 Participar en elaborar el Libro de Acta de las diferentes reuniones convocadas por esta Gerencia.
- 1.14 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionada con las mejoras en las funciones de apoyo secretarial.
- 1.15 Preparar un Directorio de fechas importantes y cumpleaños de los servidores nombrados y contratados que laboran en esta Gerencia.
- 1.16 Las demás que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

[Handwritten signature]

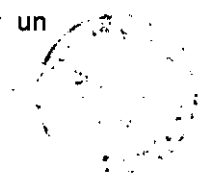


LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Custodiar los archivos y acervo documental de la Secretaría del Consejo Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4. Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

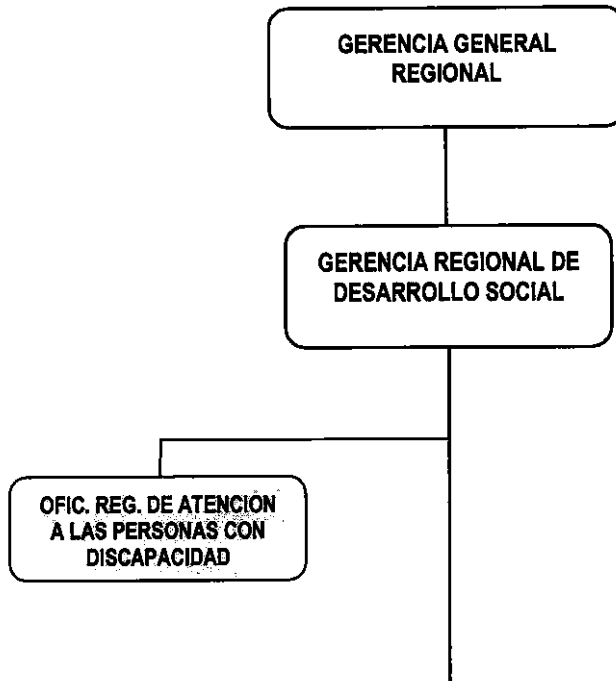
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores de secretariado.



OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
1	ABOGADO I	1	217	
2	ASISTENTE SOCIAL I	1	218	
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	219	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	3		

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO: 217

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1 Desempeñar el cargo de responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 1.2 Organizar y dirigir la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 1.3 Dirigir el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional de la OREDIS.
- 1.4 Promover y brindar apoyo a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad, acorde con las políticas formuladas en materia de discapacidad.
- 1.5 Articular las actividades de la OREDIS con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, las Oficinas de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad de los Gobiernos Locales, con las demás OREDIS y con las entidades del sector público y privado de la Región Huancavelica.
- 1.6 Orientar su accionar hacia el logro de la integración socio - económica de la persona con discapacidad en la Región Huancavelica.
- 1.7 Difundir y contribuir al cumplimiento, a nivel regional, de las normas que reconocen los derechos de las personas con discapacidad.
- 1.8 Promover la incorporación de las acciones en beneficio de las personas con discapacidad en el Plan de Desarrollo Regional.
- 1.9 Velar por el desarrollo de políticas y ejecución de acciones integrales por el
- 1.10 Gobierno Regional tendientes a la inclusión socio-económica, de las personas con discapacidad.
- 1.11 Promover la eliminación de todas las formas de discriminación que afecten la inserción socio-económica de las personas con discapacidad y el ejercicio pleno de sus derechos.
- 1.12 Sensibilizar a los funcionarios y servidores de los Gobiernos Regionales y demás autoridades de la Región en materia de protección a las personas con discapacidad.
- 1.13 Promover y gestionar la inclusión y el desarrollo de los programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad en el accionar del
- 1.14 Gobierno Regional dentro de las materias de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación, Salud, Trabajo, Promoción del Empleo, la Pequeña y Microempresa y desarrollo de actividades productivas y extractivas, Transportes, Vivienda y Saneamiento y Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.
- 1.15 Representar al Gobierno Regional de Huancavelica ante los organismos involucrados en el tema de personas con discapacidad.
- 1.16 Elaborar informes técnicos referentes a los temas a su cargo, dirigidos al Jefe Inmediato Superior.
- 1.17 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende, jerárquicamente, administrativa y funcional del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal adscrito a la OREDIS.





- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- 3.1 Título profesional universitario en derecho y ciencia política.
- 3.2 Experiencia en labores técnico-legal.
- 3.3 Capacitación en materia de discapacidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL I
CODIGO : P3-55-078-1

N° DE CARGO: 218

1. FUNCIONES ESPECIFICA:

- 1.1 Participar en la formulación del POI y documentos normativos relacionados con las funciones de la OREDIS.
- 1.2 Asistir y brindar apoyo a las personas con discapacidad en los trámites que sean necesarios, ante las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica y demás entidades públicas y privadas.
- 1.3 Coordinar y apoyar en las actividades conducentes al cumplimiento de los Lineamientos de la Política de Acción de las Oficinas Regionales de Atención a las Personas con Discapacidad.
- 1.4 Difundir y contribuir al cumplimiento, a nivel regional, de las normas que reconocen los derechos de las personas con discapacidad.
- 1.5 Organizar las celebraciones, homenajes y actos protocolares en efemérides de importancia, relacionadas al tema de las personas con discapacidad.
- 1.6 Diseñar y mantener actualizado un mecanismo de publicidad dentro de los ambientes de la OREDIS.
- 1.7 Compilar y remitir información relevante para su publicación en la página web de la institución.
- 1.8 Las demás que le asigne el responsable de la OREDIS.



2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1 Título profesional universitario en Trabajo Social y/o carrera afín
- 3.2 Experiencia en trabajo con personas con discapacidad.
- 3.3 Capacitación especializada en materia de discapacidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 219

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del POI y documentos normativos relacionados con las funciones de la OREDIS.
- 1.2 Elaborar y gestionar el cuadro mensualizado de necesidades de la OREDIS.
- 1.3 Elaborar y gestionar el desagregado mensualizado de presupuesto requerido por la OREDIS.
- 1.4 Gestionar, en las instancias competentes, la atención de los requerimientos de la OREDIS.
- 1.5 Coordinar con la Gerencia Regional de Desarrollo Social el marco presupuestal a disponerse, así como la atención de materiales para la realización de las actividades.
- 1.6 Coordinar con la Asistente Social la organización de actividades específicas en el área de discapacidad.
- 1.7 Organizar y coordinar el trámite documentario.
- 1.8 Elaborar los documentos que encargue el responsable de la OREDIS, en observancia a las directivas vigentes en la institución.
- 1.9 Las demás que le asigne el responsable de la OREDIS.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.
- 2.2. No tiene mando directo sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

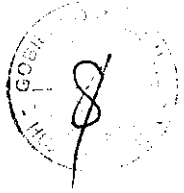
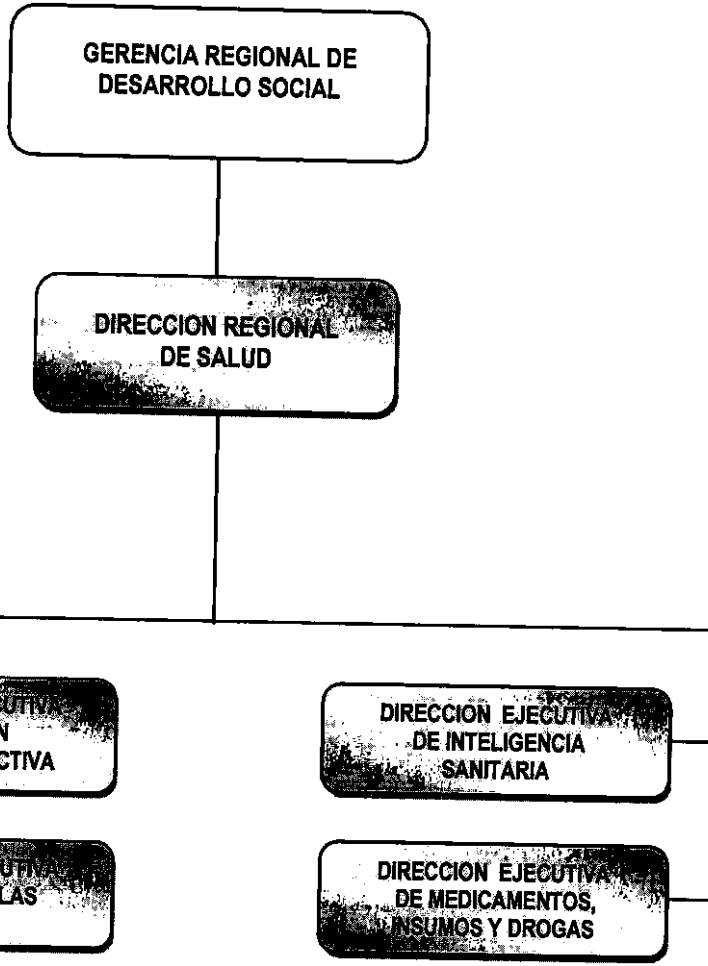
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de tres años en trabajos similares.

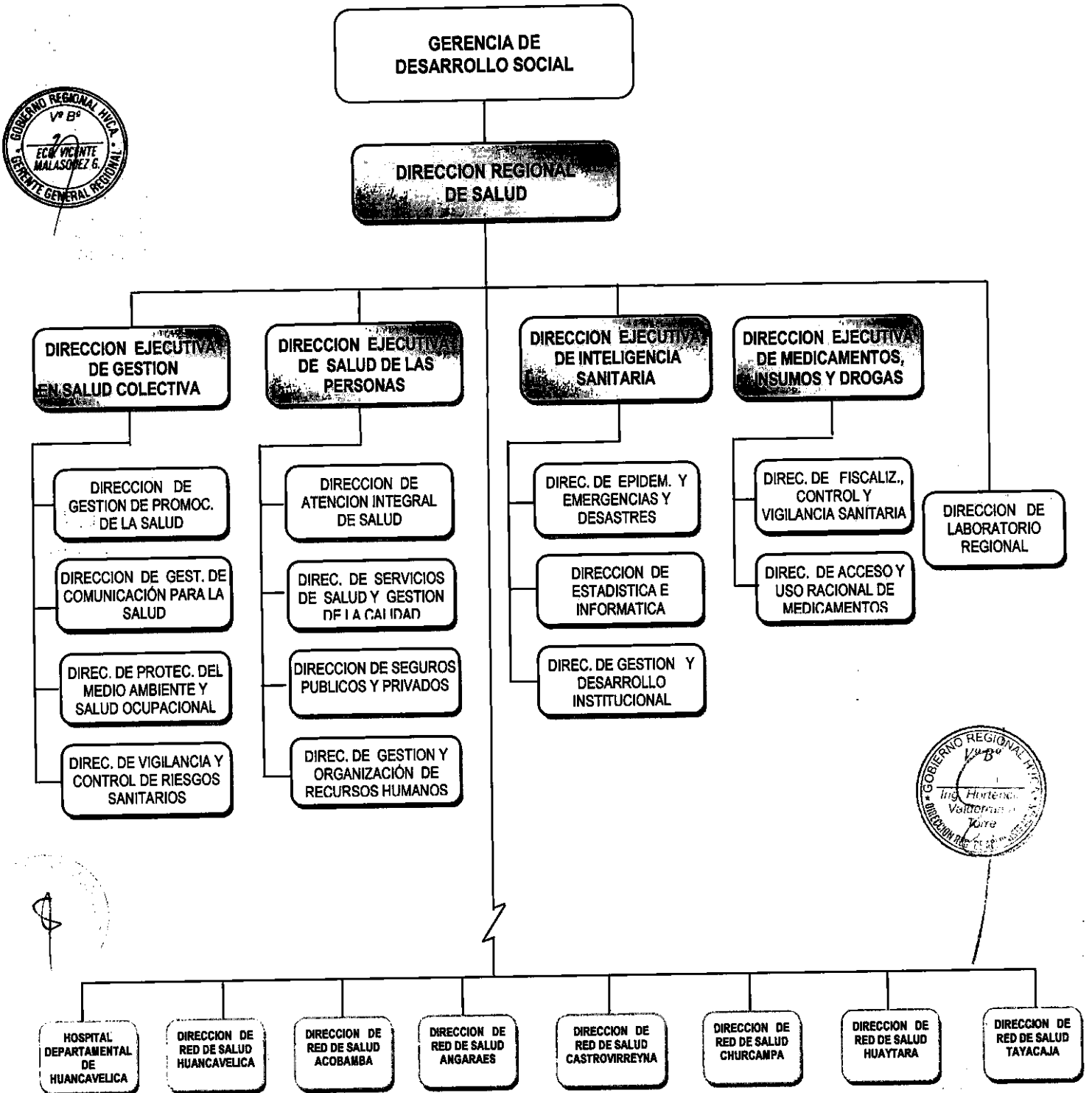


2.7.1.1 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

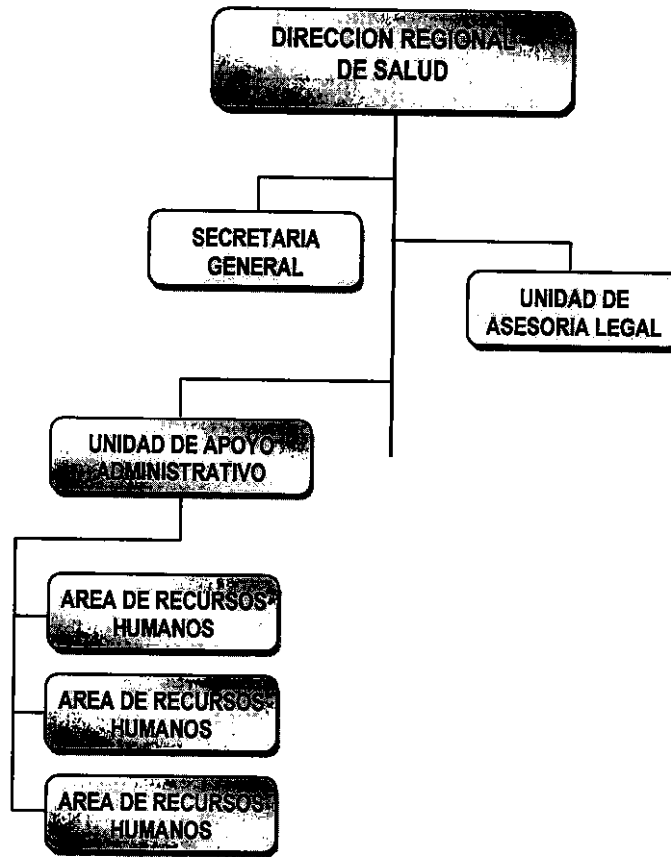
A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION REGIONAL DE SALUD

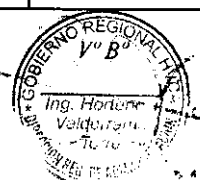


A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ORGANO DE DIRECCION



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	220	CARGO DE CONFIANZA
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	221	CARGO DE CONFIANZA
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	222	CARRERA
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	223	NOMBRADO
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	224	NOMBRADO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	225	PREVISTA
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	226	NOMBRADO
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	227	NOMBRADO
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	228	NOMBRADO
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	229	NOMBRADO
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	230	NOMBRADA



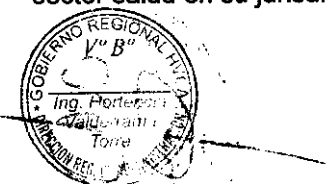
12	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	231	NOMBRADO
13	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	232	PREVISTA
14	SECRETARIA V	1	233	NOMBRADO
15	TÉCNICO EN TRANSPORTE II	1	234	NOMBRADO
16	ABOGADO I	1	235	PREVISTA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	16		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO: 220**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias nacionales, regionales de salud a la Alta Dirección del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional.
- 1.2 Lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales de salud.
- 1.3 Regular complementariamente, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- 1.4 Brindar en forma eficaz y oportuna, la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y de los Hospitales bajo su dependencia y jurisdicción.
- 1.5 Cumplir y hacer cumplir los procesos organizacionales establecidos a las entidades públicas y privadas del sector salud, que debe supervisar, evaluar y controlar en su jurisdicción.
- 1.6 Aprobar las normas complementarias de salud en su jurisdicción.
- 1.7 Expedir Resoluciones en los asuntos de su competencia y resolver los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.
- 1.8 Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud, según lo establecidos en las normas pertinentes.
- 1.9 Revisar y emitir opinión técnica con respecto a los Documentos de Gestión del Hospital Departamental para su remisión al Gobierno Regional.
- 1.10 Cumplir con la normatividad vigente para la apertura y funcionamiento de establecimientos que brinden servicios de salud en la región.
- 1.11 Implementar el registro, control y vigilancia de los establecimientos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines. Así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- 1.12 Formular propuestas de normas para la adecuada vigilancia alimentaria nutricional, tendientes a establecer un sistema regional de vigilancia alimentario nutricional
- 1.13 Incorporar la participación de la sociedad civil en el diseño, ejecución, evaluación y vigilancia de las políticas de seguridad alimentaria y nutricional.
- 1.14 Lograr la oportuna regulación, supervisión, inspección y control del cumplimiento de las normas y procedimientos, por las personas jurídicas y naturales, en la promoción de la salud, la prevención de riesgos y daños, la atención de la salud de las personas, la salud ambiental, el control sanitario de la producción, comercialización, dispensación y expendio de medicinas insumos y drogas y la participación en la prevención y control de emergencias y desastres.
- 1.15 Dirigir y ejecutar los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, a través del hospital y entidades públicas y privadas del sector salud en su jurisdicción.



- 1.16 Implementar y cautelar el desarrollo de estrategias de Promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una cultura de salud basada en la familia como unida básica de salud.
- 1.17 Lograr el apoyo y coordinación intersectorial a nivel regional para la salud de la población asignada.
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- 1.19 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.20 Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.
- 1.21 Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.
- 1.22 Asignar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y sus órganos desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente Manual.
- 1.23 Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Mantiene relaciones de coordinación directa con las Direcciones de Redes de Salud y el Hospital Departamental de Huancavelica.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

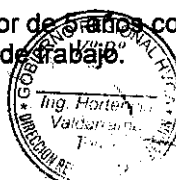
El Director Regional, es el funcionario de más alta jerarquía en la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones correspondientes y en las disposiciones pertinentes. Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 3.1 Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 3.2 Suscribir los convenios en los cuales la Dirección Regional de Salud de Huancavelica sea parte interesada.
- 3.3 Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- 3.4 Presidir la Comisión de Salud que forma parte del Comité Regional de Defensa Civil.
- 3.5 Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 3.6 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar por el cumplimiento en ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 3.7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.



4. REQUISITOS MINIMOS:

- 4.1 Título profesional universitario, colegiado, profesional medico o profesional de la salud.
- 4.2 Estudios de especialización en Salud.
- 4.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 05 años comprobados.
- 4.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO:** 221

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

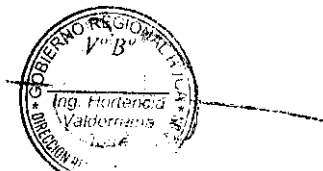
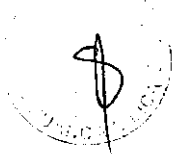
- 1.1 Asesorar a la Dirección Regional de Salud y a sus Unidades Orgánicas en materia legal y jurídica, sobre aspectos técnicos y administrativos.
- 1.2 Emitir los informes legales que le sean requeridos, para resolver los diversos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección General de Salud.
- 1.3 Dirigir, coordinar, supervisar las actividades técnicas, legales y administrativas.
- 1.4 Absolver consultas de empleadores y trabajadores y dar servicio de orientación legal.
- 1.5 Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.6 Interpretar e implementar la normatividad en salud
- 1.7 Emitir opinión legal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en lo referente a convenios y contratos de servicios.
- 1.8 Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- 1.9 Efectuar seguimiento de los Procesos Judiciales en curso hasta la etapa final.
- 1.10 Analizar las solicitudes de carácter legal administrativo que formulen los trabajadores de la Región de Salud y proponer las soluciones del caso.
- 1.11 Formular, resolver y atender demandas e intervenir en procesos administrativos.
- 1.12 Revisar y Visar las Resoluciones Directorales emitidas, asumiendo responsabilidad.
- 1.13 Emitir opinión legal sobre las Directivas que serán aprobadas por la Dirección General.
- 1.14 Formular y recomendar la normatividad de carácter legal.
- 1.15 Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
- 1.16 Intervenir en comisiones y grupos técnicos de coordinación para la formulación de normas administrativas vinculadas con los objetivos institucionales.
- 1.17 Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- 1.18 Las demás Funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1
Nº DE CARGO: 222

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales-Administrativas vigentes referidas a los Sistemas Administrativos.
- 1.2 Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo de Adquisiciones y/o Plan Operativo de Actividades de la Dirección Regional de Salud.
- 1.3 Analizar el gasto presupuestal periódicamente, emitiendo informes técnicos sobre el particular.
- 1.4 Controlar y supervisar que los Compromisos y las Asignaciones Presupuestales por diferente Fuente de Financiamiento, se ejecuten de acuerdo al Presupuesto Programado y Aprobado.
- 1.5 Establecer procedimientos para la correcta previsión de los recursos físicos y financieros.
- 1.6 Coordinar las acciones de rendiciones del presupuesto por encargos ejecutados por la Unidad Ejecutora.
- 1.7 Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones técnicas de la administración de recursos humanos de la DIRESA y de las Redes de Salud.
- 1.8 Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Control Patrimonial, abastecimiento, almacenamiento en la Dirección Regional de Salud.
- 1.9 Administrar Fondos destinados al cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.10 Velar por el cumplimiento de las Normas de Tesorería, sobre Fondos para Pagos en Efectivo.
- 1.11 Aplicar y adecuar las Normas, Directivas y los Dispositivos Legales vigentes en los procesos administrativos a su cargo.
- 1.12 Mantener actualizado el registro de personal e identificar la necesidad de recurso humano de la Dirección Regional de Salud y sus Redes de Salud.
- 1.13 Proponer a la Dirección General la necesidad de Recursos humanos en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 1.14 Supervisar y monitorear acciones de desplazamiento y administración de recursos humanos en forma programada y cuando determine la superioridad.
- 1.15 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- 1.16 Coordinar la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados al sistema administrativo.
- 1.17 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado.
- 1.18 Emitir informes técnicos – administrativos especializados.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
- 2.2 Si cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P3-05-338-1 **Nº DE CARGO: 223**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal.
- 1.2 Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 1.3 Controlar el número de plazas presupuestadas y programadas manteniendo actualizado la información.
- 1.4 Mantener actualizados el Cuadro Nominativo de Personal en el marco del sistema de administración de recursos humanos.
- 1.5 Mantener actualizado el Cuadro de Plazas Vacantes.
- 1.6 Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto Institucional.
- 1.7 Coordinar con los responsables de personal de las Redes de Salud en lo que respecta a administración de recursos.
- 1.8 Lograr la sistematización de la información estadística de los recursos humanos en coordinación con la Dirección de gestión y desarrollo institucional y mantenerlo actualizado.
- 1.9 Plantear las actividades para el Plan Operativo Institucional dentro de su competencia.
- 1.10 Mantener el registro del personal por contrato CAS, PPR ,RO, SIS etc.
- 1.11 Seleccionar los documentos recibidos de los usuarios internos para su atención y efectuar el seguimiento administrativo correspondiente.
- 1.12 Preparar y Seleccionar los documentos administrativos que serán remitidos al Gobierno Regional para su atención oportuna.
- 1.13 Ejercer las atribuciones técnico – administrativas y asistenciales que le delegue el Director Regional
- 1.14 Evaluar el grado de eficiencia y eficacia obtenidas en el desarrollo de los procesos técnicos a su cargo y disponer la ejecución de medidas correctivas
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en Gestión Pública.

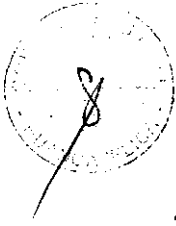


CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 224**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Apoyar al Director de Sistemas Administrativos en materia legal y jurídica para la toma de decisiones, sobre aspectos técnico - administrativo.
- 1.2 Emitir los informes legales que le sean requeridos, para resolver los diversos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección General de la Región de Salud.
- 1.3 Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con el sector.
- 1.4 Formular y recomendar la normatividad de carácter legal.
- 1.5 Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus Unidades Orgánicas.
- 1.6 Mantener actualizada la normatividad interna en lo referente a salud.
- 1.7 Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

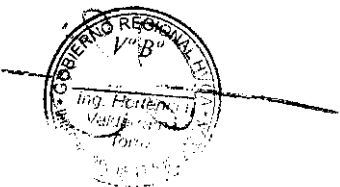


- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos I
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 años en la conducción de sistemas administrativos en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO: 225**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proyectar Resoluciones Directorales en apoyo a las decisiones de la Dirección General.
- 1.2 Elaborar informes técnicos sobre administración de recursos humanos y desplazamiento de personal en el ámbito de la DIRESA.
- 1.3 Notificar las decisiones resolutorias al personal e instancias administrativas correspondientes a fin de mantener la adecuada comunicación entre la Institución y los usuarios
- 1.4 Seleccionar los documentos recibidos de los usuarios internos para su atención y efectuar el seguimiento administrativo correspondiente.
- 1.5 Preparar y Seleccionar los documentos administrativos que serán remitidos al Gobierno Regional para su atención oportuna,
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores administrativas y del sistema de personal.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO :** 226

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación que ingresará al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Integrar comisiones que le asigne el Jefe inmediato.
- 1.3 Controlar y supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores y aplicar los dispositivos legales administrativos de control de asistencia.
- 1.4 Preparar las planillas de liquidación de multas, tardanzas, permisos particulares e inasistencia.
- 1.5 Consolidar el Rol Anual de Vacaciones e informar para su remisión al Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.6 Elaborar la información mensual para el pago de incentivos laborales, productividad y/o asignación extraordinaria por el trabajo asistencial (AETA).
- 1.7 Control de asistencia y consolidado de guardias comunitarias del personal SERUMS de la Región.
- 1.8 Control de asistencia y consolidado de guardias comunitarias del personal de la Red de Salud Huancavelica.
- 1.9 Comprobar y visar la documentación de comisión de servicios y verificar los permisos o licencias a cuenta vacaciones.
- 1.10 Elaborar información mensual del personal destacado, considerando años y lugar.
- 1.11 Diseñar y proponer formatos adecuados y necesarios para la optimización el proceso de control de asistencia.
- 1.12 Preparar la información mensual para efectuar descuentos y multas para el fondo de asistencia y estímulo.
- 1.13 Archivar la documentación a su cargo.
- 1.14 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores administrativas.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 227

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Mantener actualizado el registro de inventarios de los bienes patrimoniales, así como el margesí de bienes de la institución.
- 1.2 Ingresar y controlar el inventario general de existencias a través del SIGA. De la DIRESA y de la Red Huancavelica.
- 1.3 Mantener y controlar el estado de seguridad de los bienes patrimoniales de la región de salud.
- 1.4 Elaborar el Inventario Patrimonial de la Dirección Regional de Salud y de la Red Huancavelica.
- 1.5 Supervisar y mantener actualizado el Inventario de bienes Patrimoniales y registro de Bienes de la DIRESA y Rad Huancavelica.
- 1.6 Formular los inventarios físicos anuales, clasificados por cuentas del activo fijo.
- 1.7 Registrar, catalogar y archivar los inventarios y expedientes del movimiento de inmuebles y equipos.
- 1.8 Coordinar y atender el desplazamiento de los Bienes Patrimoniales al interior de la Red Huancavelica.
- 1.9 Controlar la salida de bienes fuera de la institución, debiendo ser autorizado por el responsable de patrimonio.
- 1.1 Informar periódicamente acerca de los saldos, así como también de los bienes que deben ser dados de baja por vencimiento, deterioro y obsoletos
- 1.2 Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- 1.3 Integrar comisiones que le asigne el Jefe inmediato.
- 1.4 Recepcionar, almacenar y distribuir los equipos y materiales que por su estado de conservación le fuera entregado.
- 1.1 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



1



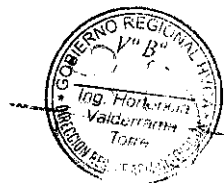
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores administrativas y sistema de personal.

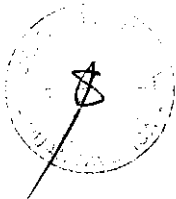


CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 228

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Velar por el cumplimiento de las Normas y procedimientos Técnico administrativos de pensiones, bonificaciones y Beneficios.
- 1.2 Elaborar de manera oportuna y de oficio la Bonificación Familiar de todo el personal en coordinación con el Área de Legajos.
- 1.3 Establecer procesos de selección, análisis, liquidación, revisión y conclusión de expedientes en materia de pensiones, bonificaciones y beneficios.
- 1.4 Solicitar la Proyección de Resoluciones Directorales sobre bonificación personal, familiar, asignación por 25 ó 30 años de servicios. Devengados, reconocimiento de tiempo de servicios, pensión provisional de cesantía, sobreviviente, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicios y renunciadas.
- 1.5 Mantener actualizada e informatizada la documentación referente a los Pensionistas y Sobrevivientes de la Dirección Regional de Salud.
- 1.6 Elaborar el Cuadro Estadístico de los Pensionistas y Sobrevivientes por edades, sexo y tiempo de servicios.
- 1.7 Ordenar y remitir la documentación de los servidores que requieren ser pensionistas de las AFP y/o ONP.
- 1.8 Efectuar el cálculo para previsión social.
- 1.9 Coordinar con la ONP acciones referentes a las pensiones de cesantes, jubilados y sobrevivientes.
- 1.10 Elaborar informes técnicos relacionados al sistema de pensiones, bonificaciones y beneficios.
- 1.11 Elaborar la Compensación por Tiempo de Servicios-CTS
- 1.12 Archivar la documentación a su cargo.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el area.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores técnicas de administración.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO: 229

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Aplicar las normas y disposiciones legales vigentes en lo referente a Administración de Fondos
- 1.2 Verificar que las adquisiciones efectuadas por la Unidad Ejecutora se afecten al Presupuesto Institucional asignado a la DIRESA.
- 1.3 Verificar que la ejecución del presupuesto en el Gobierno Regional se efectuó de acuerdo con los requerimientos planteados, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- 1.4 Seguimiento y Monitoreo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en cada Unidad Orgánica (SIGA) incluido la Red Huancavelica.
- 1.5 Asumir por delegación responsabilidades en la administración de Fondos destinados al cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.6 Emitir las Boletas de Venta por Captación de Recursos.
- 1.7 Recaudar Fondos que generan las Unidades Orgánicas como: Laboratorio, Salud Ambiental. Tramite documentario.
- 1.8 Elaborar el Libro Auxiliar de Recaudaciones.
- 1.9 Efectuar el depósito de los Recursos Captados en la Cuenta asignada por la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional.
- 1.10 Elaborar los Recibos de Ingresos por Capitación de Recursos Directamente Recaudados a favor de la DIRESA. y solicitar el extracto bancario a las instancias correspondientes.
- 1.11 Emitir los Informes de Captación Mensual para su remisión a la Dirección de Economía del Gobierno Regional
- 1.12 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de los documentos que ingresan o emiten de la Unidad de Economía.
- 1.13 Efectuar las actividades de captación, custodia, y depósito de los Fondos a la Cuenta Corriente de la Unidad Ejecutora. Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- 1.14 Coordinar el pago de gastos de instalación y remuneración de los profesionales SERUMS.
- 1.15 Coordinar las acciones con las Unidades Orgánicas correspondientes de la Unidad Ejecutora, para efectuar las rendiciones de los fondos por encargos dentro de los plazos establecidos.
- 1.16 Emitir las Constancias de aportes (AFP; FONAVI Y OTROS)
- 1.17 Emitir Constancia de Tiempo de Servicios..
- 1.18 Elaborar el Cómputo de Servicios de los trabajadores activos y cesantes, asimismo de aquellos que lo soliciten.
- 1.19 Entregar las Boletas de Pago a los trabajadores de la Dirección Regional de Salud (Nombrados, Contratados, SERUMS y Cesantes
- 1.20 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios relacionados con el área.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores administrativas.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 230

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

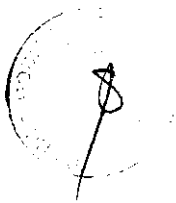
- 1.1 Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Salud a nivel de Unidades Orgánicas.
- 1.2 Consolidar y valorizar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- 1.3 Cumplir con las normas y procesos técnicos de programación e informar periódicamente sobre el cumplimiento de las adquisiciones.
- 1.4 Supervisar y controlar las actividades de los procesos técnicos de almacenamiento y Distribución.
- 1.5 Coordinar la verificación del ingreso físico de bienes al Almacén.
- 1.6 Controlar y efectuar la valorización de existencias o suministro de bienes y servicios.
- 1.7 Coordinar para el internamiento y ubicación de los bienes en los lugares previamente designados, en el Almacén.
- 1.8 Revisar las órdenes de compra-Guía de internamiento y la PECOSA para efectos de dar la conformidad del ingreso y salida de los bienes y materiales correspondientes
- 1.9 Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes y/o materiales adquiridos a los usuarios internos, de acuerdo a sus requerimientos.
- 1.10 Mantener un registro real y control adecuado con la atención del Pedido Comprobante de Salida.
- 1.1 Archivar la documentación a su cargo.
- 1.2 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores del Sistema de Personal.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 231

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recopilar información de los requerimientos de las diferentes oficinas de la jurisdicción a fin de que sean tramitados en su oportunidad.
- 1.2 Realiza las actividades de programación a través del SIGA y realiza los requerimientos y/o pedidos en cumplimiento al POA programado por gastos de funcionamiento.
- 1.3 Supervisar la distribución y utilización de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora, requeridos por los usuarios de las Unidades Orgánicas.
- 1.4 Formular los Planes Operativos de Actividades para efectos del requerimiento y ejecución del Presupuesto..
- 1.5 Elaborar el Plan Operativo de Actividades de la Dirección Regional de Salud- POA Anual, en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 1.6 Elaborar normas y procedimientos para la correcta previsión de los recursos físicos y financieros.
- 1.7 Realizar el seguimiento de los procesos del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Salud en el Gobierno Regional.
- 1.8 Tramitar y hacer seguimiento de las solicitudes de pedidos y requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.9 Recopilar información de los requerimientos de las diferentes oficinas de la jurisdicción a fin de que sean tramitados en su oportunidad.
- 1.10 Supervisar la distribución y utilización de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora, requeridos por los usuarios de las Unidades Orgánicas.
- 1.11 Supervisar el mantenimiento, conservación y limpieza de la institución.
- 1.12 Supervisar las actividades del Servicio de Vigilancia en la institución.
- 1.13 Mantener actualizado y custodiar el Archivo del Area.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



[Handwritten signature]



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con aspectos contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores administrativas-contables.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO:** 232

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar y coordinar para la presentación de la información ante la SUNAT en las fechas programadas.
- 1.2 Generar el PDT mensual 0601, ingresar retenciones del 10% de 4ta. Categoría, procesar el PDT para pagar y declarar mensualmente ante el Banco de la Nación y/o SUNAT virtualmente e imprimir la constancia de presentación.
- 1.3 Generar el PDT mensual 0621, ingresar el Registro de Ventas y Registro de Compras Mensual, procesar el PDT para pagar y declarar mensualmente ante el Banco de la Nación y/o SUNAT virtualmente e imprimir la constancia de presentación.
- 1.4 Generar el PDT mensual 0626, ingresar Retenciones del 6% IGV Proveedores, procesar el PDT para pagar y declarar mensualmente ante el Banco de la Nación y/o SUNAT virtualmente e imprimir la constancia de presentación.
- 1.5 Expedir Constancia de Retención de 4ta. Categoría.
- 1.6 Subsanan observaciones de la SUNAT.
- 1.7 Realizar el descargo de la deuda cierta de las Administradoras de Fondo de Pensiones – AFP-
- 1.8 Realizar el descargo de la deuda presunta de las AFP: Integra, Horizonte, Prima y Pro Futuro, desde el año 1994 al 2009.
- 1.9 Mantener actualizado y custodiar el archivo del Área.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con aspectos contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores administrativas-contables.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V
 CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO: 233

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.4 Selecciona los documentos que deben ser aprobadas y calificadas por el Director Regional y/o Adjunto y posteriormente ser destinadas a las Unidades Orgánicas que corresponda.
- 1.5 Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Dirección Regional de Salud al público y al personal que labora en la Institución.
- 1.6 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.8 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.9 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.10 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.11 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.12 Clasificar y disponer la remisión de la correspondencia a las diferentes dependencias públicas y privadas (Locales, Nacionales e Internacionales) bajo responsabilidad.
- 1.13 Registrar y entregar los resultados del trámite de los expedientes al interesado.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores secretariales.



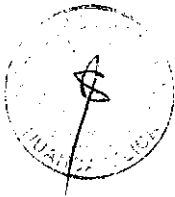
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE II
CODIGO : T5-60-830-2

Nº DE CARGO: 234

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne para transportar al Director Regional, funcionarios y servidores de la entidad, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose del uso del vehículo y puede corresponderle trasladar a funcionarios de alto nivel previa autorización del Director Regional.
- 1.2 Efectuar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 1.3 Trasladar al personal que se encuentra en comisión de servicios oficiales.
- 1.4 Cuidar que el vehículo este en condiciones apropiadas para su empleo, verificando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración y neumáticos.
- 1.5 Realizar diariamente la limpieza interna y externa del vehículo asignado y conservar el vehículo en buenas condiciones de higiene.
- 1.6 Recepcionar la solicitud de vehículo y Hoja de Ruta del usuario que solicita el servicio oficial.
- 1.7 Tener responsabilidad y eficiencia en la conducción del vehículo.
- 1.8 Llevar el cuaderno de control de vehículo, denominado "BITACORA".
- 1.9 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Licencia de Conducir correspondiente a la Categoría del Vehículo asignado
- 3.2 Capacitación en mecánica automotriz
- 3.3 Experiencia de 05 años en conducción de Vehículos motorizados.





CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : P3-40-005-1

Nº DE CARGO: 235

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar en asuntos jurídicos y legales al Director Regional de Salud.
- 1.2 Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- 1.3 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.4 Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- 1.5 Absolver consultas legales de carácter administrativo, laboral, tributario, civil y penal.
- 1.6 Conformar grupos técnicos para atender trabajos en asuntos especializados.
- 1.7 Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y comunicar al Director Regional de salud.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

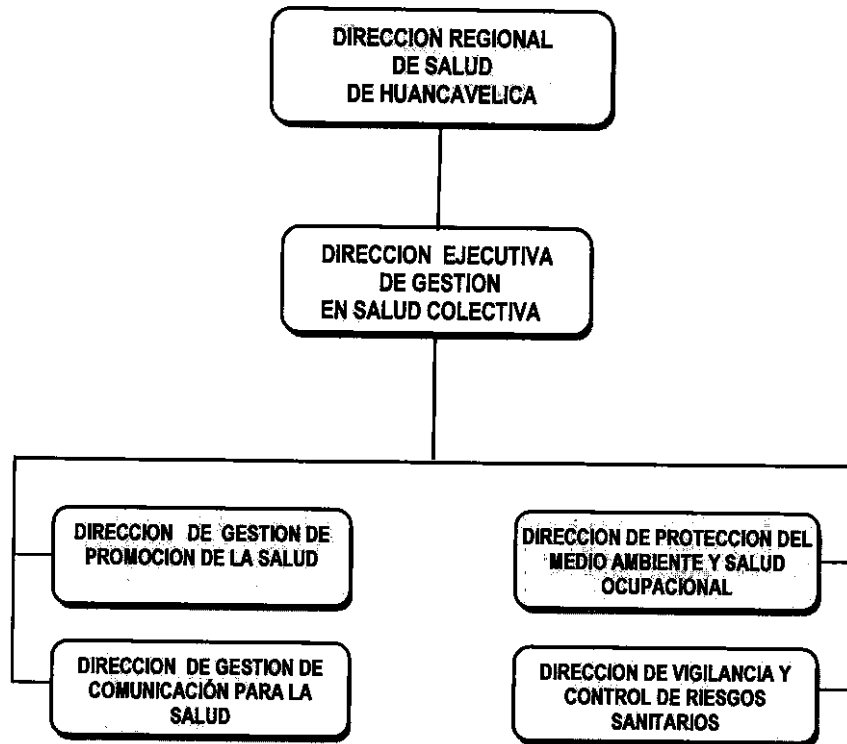
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Abogado.
- 3.2 Capacitación certificada en Derecho administrativo, civil y/o penal.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores de Derecho administrativo, civil y/o penal.



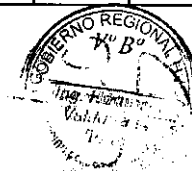
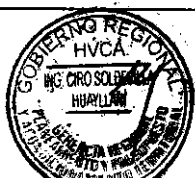
DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION EN SALUD COLECTIVA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE LINEA



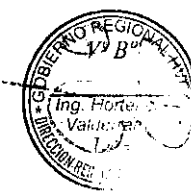
B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION EN SALUD COLECTIVA				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	236	CARGO DE CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) V	1	237	NOMBRADO
3	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	1	238	NOMBRADO
4	TECNICO EN TRANSPORTES II	1	239	NOMBRADO
5	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	1	240	NOMBRADO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	5		
DIRECCION DE GESTION DE PROMOCION DE LA SALUD				
	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	241	CARGO DE CONFIANZA
	ENFERMERA (O)	1	242	PREVISTO
	EDUCADOR PARA LA SALUD I	1	243	NOMBRADO
	EDUCADOR PARA LA SALUD II	1	244	VACANTE
	PSICOLOGO	1	245	NOMBRADO



6	SOCIOLOGO I	1	246	CONTRATADO
7	TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION II	1	247	NOMBRADO
8	PROMOTOR SOCIAL I	1	248	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	8		
	DIRECCION DE GESTION DE COMUNICACIÓN PARA LA SALUD			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	249	CARGO DE CONFIANZA
2	RELACIONISTA PUBLICO I	1	250	CONTRATADO
3	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	1	251	PREVISTO
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	252	NOMBRADO
5	TECNICO EN ARCHIVO I	1	253	NOMBRADO
6	TECNICO EN IMPRESIONES I	1	254	NOMBRADO
7	TECNICO EN IMPRESIONES I	1	255	NOMBRADO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	7		
	DIRECCION DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	256	CARGO DE CONFIANZA
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	257	NOMBRADO
3	INGENIERO I	1	258	NOMBRADO
4	INGENIERO I	1	259	PREVISTO
5	BIOLOGO	1	260	PREVISTO
6	INGENIERO II	1	261	PREVISTO
7	INGENIERO II	1	262	PREVISTO
8	INGENIERO II	1	263	PREVISTO
9	INGENIERO II	1	264	PREVISTO
10	INGENIERO II	1	265	PREVISTO
11	ASISTENTE EN SERVICIOS RR.NN. II	1	266	NOMBRADO
12	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	1	267	NOMBRADO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	12		
	DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	268	CARGO DE CONFIANZA
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	269	NOMBRADO
3	INSPECTOR SANITARIO I	1	270	NOMBRADO
4	INSPECTOR SANITARIO I	1	271	NOMBRADO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	4		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION EN SALUD COLECTIVA

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTION EN SALUD COLECTIVA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO: 236

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar, implementar y evaluar las políticas públicas regionales a fin de controlar los agentes contaminantes y mejorar las condiciones ambientales para la protección de la salud de la población y en el marco de la promoción de la Salud teniendo en cuenta los enfoques de derechos, equidad, género e interculturalidad
- 1.2 Proponer y hacer cumplir políticas nacionales y regionales
- 1.3 Gestionar y dirigir las acciones de salud colectiva en el ámbito de la DIRESA.
- 1.4 Establecer alianzas estratégicas para la implementación de acciones en promoción de la salud, comunicación para la salud y salud ambiental, propiciando la participación de la de instituciones y organizaciones de la sociedad para la búsqueda de entornos ambientales saludables y una mejor calidad de vida de las personas en el ámbito regional.
- 1.5 Conducir la implementación de planes, programas y estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud, comunicación para la salud, y salud ambiental; en el ámbito regional.
- 1.6 Promover y disponer acciones para el cumplimiento a nivel regional de las Normas Técnicas, Directivas, referidas a la salud colectiva.
- 1.7 Evaluar los requerimientos y distribución de fondos destinados para el financiamiento de de las actividades de promoción de la salud, comunicación para la salud y salud ambiental
- 1.8 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.9 Fomentar el fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que trabajan en el contexto de salud colectiva para contribuir en el logro de los objetivos institucionales.
- 1.10 Supervisar, evaluar y monitorizar a nivel regional los criterios de programación y el cumplimiento de los mismos.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud de Huancavelica.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

Handwritten mark resembling a stylized '1' or '2'.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ciencias Médicas y No médicas
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V
CÓDIGO : T5-05-675-5

N° DE CARGO: 237

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva.
- 1.2. Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5. Llevar actualizado el directorio de las diferentes instituciones.
- 1.6. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.8. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.9. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación certificada en manejo de programas de computación (Word, Excel, power point)
- 3.3. Experiencia de trabajo mínima 05 años



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2 **N° DE CARGO :** 238

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y/o ejecutar acciones de vigilancia sanitaria de la gestión municipal de los Residuos Sólidos.
- 1.2 Inspeccionar y vigilar a las empresas prestadoras de Residuos Sólidos y Empresas Comercializadoras (EPS-RS, EC-RS).
- 1.3 Concertar con otros sectores e Instituciones para compartir acciones de vigilancia de los Residuos Sólidos Municipales.
- 1.4 Registrar y brindar educación sanitaria a recicladores.
- 1.5 Levantar información catastral de infraestructura de disposición final de Residuos Sólidos.
- 1.6 Evaluar y emitir opinión técnica de selección de sitios para infraestructuras de disposición final de Residuos Sólidos.
- 1.7 Brindar asesoramiento Inter e intra sectorial en asuntos de su competencia.
- 1.8 Informar periódicamente el avance de actividades, por escrito a los niveles correspondientes.
- 1.9 Difundir las normas y fundamentos técnicos para su aplicación.
- 1.10 Consolidar y analizar los reportes mensuales, emitirlos a los niveles correspondientes.
- 1.11 Participar en la formulación, elaboración y distribución de instrumentos técnicos (fichas que permitan evaluar los riesgos sanitarios en la vigilancia de los Residuos Sólidos)
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Vigilancia y Control de Riesgo Sanitario.



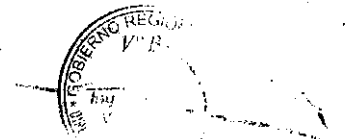
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller universitario y/o Titulo no Universitario como técnico relacionado al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.
- 3.3 Experiencia no menor de 1 año en el área.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN TRANSPORTE II
CÓDIGO : T5-60-830-2 **Nº DE CARGO :** 239

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el vehículo con responsabilidad, previa autorización del Director de Gestión en Salud Colectiva, para transportar a los funcionarios y servidores de la Unidad Orgánica en la realización del trabajo designado.
- 1.2 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración, neumáticos e higiene.
- 1.3 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios, emitiendo al Jefe inmediato el informe respectivo.
- 1.4 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
- 1.5 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.



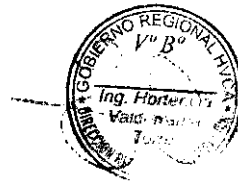
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios relacionados al cargo, con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.
- 3.4 Experiencia de 05 años en conducción de unidades móviles.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CÓDIGO : A2-05-870-2 N° DE CARGO. 240

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva..
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Colectiva.



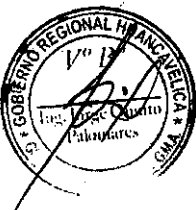
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores similares.
- 3.3 Capacitación de corta duración.



DIRECCION DE GESTION DE PROMOCION DE LA SALUD

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE GESTION DE PROMOCION DE SALUD
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 241

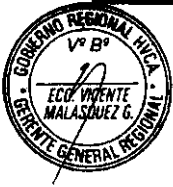
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer los lineamientos, políticas, objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.2 Evaluar, monitorear y supervisar periódicamente las acciones de intervención en Promoción de la salud en sus diferentes escenarios (familia, instituciones educativas, municipios y comunidades), según estrategias a nivel regional.
- 1.3 Asumir con el rol rector en las intervenciones de promoción de la salud en los diversos espacios, ante las instituciones públicas y privadas en toda la región.
- 1.4 Proponer y/o adecuar normas técnicas, guías operativas, directivas, referidos a la gestión e intervención en promoción de la salud a nivel regional.
- 1.5 Difundir, supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, guías operativas, directivas, referidos a la gestión e intervención en promoción de la salud a nivel regional.
- 1.6 Brindar asistencia técnica a los equipos de las redes de salud y aliados estratégicos sobre trabajo con organizaciones sociales para la participación comunitaria con enfoque de promoción de la salud e interculturalidad
- 1.7 Normar y uniformizar a nivel regional, los criterios de programación y evaluación de actividades en los diferentes escenarios de promoción de la salud.
- 1.8 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Promoción de la Salud en coordinación con el equipo técnico a su cargo, tomando en cuenta la problemática y prioridades regionales.
- 1.9 Diseñar procesos de corresponsabilidad entre diversos actores sociales y decisores de la región (instituciones públicas y/o privadas), para las intervenciones en promoción de la salud.
- 1.10 Fortalecer la capacidad de los equipos de salud en la construcción social de los espacios de concertación y sistematizar las experiencias exitosas de las Redes de Salud para la Promoción de la Salud.
- 1.11 Supervisar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a la Dirección de Promoción de la Salud, según programación y garantizar el cumplimiento de los planes operativos.
- 1.12 Diseñar y proponer un sistema de información que permita contar una base de datos para su análisis, sistematización y toma de decisiones en sus diferentes escenarios de intervención a nivel regional.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente





3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Título profesional universitario (Profesional de la Salud) y colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud (participación comunitaria, comunidades y municipios saludables, entre otros)
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO : 242

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervenciones de promoción de la salud para que las personas adopten comportamientos saludables.
- 1.3 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.
- 1.4 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.5 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.6 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.7 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.8 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.9 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas con actores sociales a nivel regional para la promoción de una vida sana en la persona, familia, comunidad y su entorno.
- 1.10 Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación en promoción de la salud sostenibles que se hayan ejecutado en la región Huancavelica.
- 1.11 Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Licenciado en enfermería y colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud (participación comunitaria, comunidades y municipios saludables, entre otros).
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : EDUCADOR PARA LA SALUD I
CÓDIGO : P3-50-315-1 **Nº DE CARGO:** 243

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar programas para implementar y evaluar políticas de educación para desarrollar la promoción de la salud y participar en su ejecución.
- 1.2 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.3 Proponer normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.4 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.5 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso.
- 1.6 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.7 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario Lic. en Educación y colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : EDUCADOR PARA LA SALUD II
CODIGO : P4-50-315-2 **Nº DE CARGO :** 244

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.3 Elaborar e implementar contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos para la promoción de estilos de vida saludables.
- 1.4 Proponer y desarrollar contenidos educativos en promoción de la salud para Instituciones educativas y participar en su implementación.
- 1.5 Desarrollar alianzas intersectoriales para conducir procesos de intervención en las Instituciones Educativas Promotoras de la Salud (Salud, municipios, Educación, Medio Ambiente, Agricultura, etc)
- 1.6 Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y control de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de educación para la promoción de la salud y difundir sus resultados.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. en Educación colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : PSICÓLOGO
CÓDIGO : P3-55-640-0

N° DE CARGO : 245

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo según competencia.
- 1.3 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento e informar de su ejecución.
- 1.4 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.5 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.6 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.7 Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y lograr una vida sana.
- 1.8 Proponer normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.9 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la adopción de comportamientos saludables.
- 1.10 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación en relación a las intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Promoción de la Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.

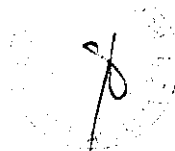


CARGO CLASIFICADO : SOCIOLOGO I
CÓDIGO : P3-55-685-1

Nº DE CARGO : 246

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2. Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo según competencia y función.
- 1.3. Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.4. Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.5. Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.6. Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.7. Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de los derechos y responsabilidades; así como la equidad de género e interculturalidad en salud.
- 1.8. Proponer normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.9. Participar en la Supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las Redes de Salud en el desarrollo y cumplimiento de intervenciones de promoción de la salud en las personas y familias.
- 1.10. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.11. Desarrollar procesos de investigación social en los escenarios de intervención de Promoción de la Salud para validar estrategias y sistematizarlas.
- 1.12. Concertar y coordinar acciones intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades en promoción de vida sana y participación comunitaria en salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
- 1.13. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.

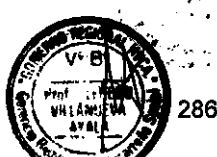


2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario, en Sociología.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud (Escuelas saludables, entre otros).
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II
CÓDIGO : T5-25-745-2 N° DE CARGO : 247

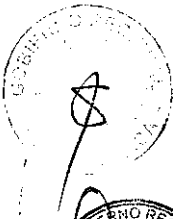
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer e implementar estrategias y metodologías de capacitación, para la intervención en promoción de la Salud en los diferentes escenarios establecidos a nivel regional.
- 1.2 Proponer programas de capacitación para implementar políticas e intervenciones para la promoción de la salud y participar en su ejecución.
- 1.3 Proponer estrategias de fortalecimiento de capacidades en diversos escenarios y según público objetivo.
- 1.4 Implementar metodologías y diseñar contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para la capacitación y participar en su desarrollo y evaluación.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR SOCIAL I
CÓDIGO : T4-55-635-1

Nº DE CARGO: 248

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover estrategias de organización comunitaria que permitan intervenir con procesos de promoción de la salud a nivel regional.
- 1.2 Planificar, Organizar y Participar en la construcción de políticas públicas a favor de la promoción de la salud.
- 1.3 Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- 1.4 Propiciar alianzas intra institucionales e interinstitucionales para el accionar la intervención en Promoción de la Salud a nivel regional.
- 1.5 Conduce procesos de interrelación sectorial, para sostener propuestas que coadyuven en la salud preventiva promocional
- 1.6 Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales (maneja conflictos).
- 1.7 Participar en la organización de eventos culturales, sociales, y recreativos para desarrollar una cultura de salud en el ámbito laboral.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Promoción de la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Promoción de la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



DIRECCION DE GESTION DE COMUNICACIÓN PARA LA SALUD

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE GESTION DE COMUNICACIÓN PARA LA SALUD
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 249

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planifica, diseña, dirige, monitorea y supervisa los procesos de Comunicación para la salud de las estrategias priorizadas por el sector en el marco de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de Dirección de Gestión de Salud Colectiva, a nivel de la Dirección Regional de Salud Huancavelica y las Unidades Operativas de Salud de las Gerencias Subregionales, con enfoque intercultural.
- 1.2 Diseña y propone a la Dirección de Gestión de Salud Colectiva, las políticas sobre la relación y el accionar con los diversos medios de comunicación para ofertar los servicios de salud.
- 1.3 Desarrolla estrategias de mercadeo social que conlleven a fomentar una cultura de salud bajo el enfoque de promoción de la salud, a través de los establecimientos de salud.
- 1.4 Coordina y valida intervenciones comunicacionales con las áreas y/o oficinas según estrategia programada.
- 1.5 Analiza la información relevante del contexto regional relacionada a los factores determinantes de la salud de la población para la toma de decisiones de la Dirección de Gestión de Salud Colectiva.
- 1.6 Fomenta el fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos, para mejorar las competencias en comunicación para la salud.
- 1.7 Evaluar sistemáticamente la sostenibilidad de las estrategias de comunicación en salud desarrolladas en el nivel regional.
- 1.8 Participa de las reuniones internas y externas de la Institución para fomentar acuerdos en pro de la salud de la población.
- 1.9 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director de Gestión en Salud Colectiva para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario con especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios y/o capacitaciones complementarias en procesos de intervención en salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PÚBLICO I
CÓDIGO : P3-10-665-1

Nº DE CARGO : 250

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y dirigir la ejecución de los planes de intervención comunicacional por estrategias y efemérides en el marco preventivo promocional de la salud
- 1.2 Desarrollar y proponer a la Dirección de Gestión de Salud Colectiva, las políticas sobre la relación con los medios de comunicación, actores sociales con tendencia al fortalecimiento de las actividades comunicativas - preventiva promocionales.
- 1.3 Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden las intervenciones preventivas promocionales en diversos espacios.
- 1.4 Coordinar y dirigir las actividades oficiales (Foros, Encuentros, Ferias Informativas y otros) de la Dirección de Gestión de Salud Colectiva, en concordancia a las directivas vigentes.
- 1.5 Orientar y validar las estrategias de intervención comunicacional con enfoque intercultural (impreso y audiovisual)
- 1.6 Diseñar y aplicar diagnósticos de comunicación en función a una determinada intervención del sector.
- 1.7 Brindar asesoría técnica a los equipos de redes de salud y aliados estratégicos sobre trabajo en comunicación organizacional y social con enfoque de promoción.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.
- 3.2 Capacitaciones complementarias en Salud.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-05-076-2 **Nº DE CARGO: 251**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos en la oferta de los servicios de salud en el marco preventivo promocional y con enfoque intercultural
- 1.2 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares, para la toma de decisiones.
- 1.3 Diseñar y conducir procesos técnicos de análisis en temas de salud pública para la inserción de estrategias comunicacionales.
- 1.4 Fortalecer las capacidades de los recursos humanos en temas de Salud y las estrategias de comunicación para la salud
- 1.5 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller universitario en Ciencias de la Salud
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 02 años en las labores relacionadas a la Salud.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 252**

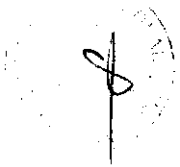
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de la programación presupuestal en relación a las actividades de la oficina.
- 1.2 Aplicar y adecuar las Normas, Directivas y los Dispositivos Legales vigentes de los Sistemas Administrativos en los procesos técnicos a su cargo.
- 1.3 Desarrollar estrategias técnico- administrativas, para realizar el desagregado presupuestal por actividad programada y presupuesto remesado.
- 1.4 Coordinar con el equipo de apoyo administrativo de la DIRESA, para determinar los flujos de información financiera además de la emisión de los documentos que demanden la afectación de los presupuestos.
- 1.5 Tramitar la rendición de la actividad ejecutada
- 1.6 Recopilar fuentes de información de normas y legislación vigentes en Salud.
- 1.7 Coordinar con el área de secretaría para la implementación de los archivos temáticos relacionados a la ejecución presupuestal y otros que amerite su atención.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en ejecución contable.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ARCHIVO I
CÓDIGO : T2-05-730-1

N° DE CARGO: 253

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Comunicación para la Salud, manteniendo la seguridad de los documentos bajo su custodia.
- 1.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3 Llevar actualizado el directorio de la DIRESA y otros actores.
- 1.4 Consolidar la información del área, ordena y digita los documentos de gestión
- 1.5 Ejecutar y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del área.
- 1.6 Mantener el sistema de comunicación organizacional actualizado en relación a un tema de interés social.
- 1.7 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.8 Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios y/o capacitaciones relacionadas al área de trabajo
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN IMPRESIONES I
CÓDIGO : T3-10-770-1

Nº DE CARGO: 254

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar, diseña y distribuye material impreso de las estrategias e intervenciones comunicacionales de la Dirección Regional de Salud
- 1.2 Mantener el archivo de gráficos originales impreso y en medio magnético por estrategia de intervención
- 1.3 Mantener actualizado el archivo impreso y en digital de las notas informativas de trascendencia internacional, nacional, y regional relacionadas al sector.
- 1.4 Redactar información oficial del sector de interés social en coordinación con las áreas pertinentes y emite a la sede del Gobierno regional para su difusión respectiva
- 1.5 Organizar y orienta las actividades oficiales del sector con la prensa.
- 1.6 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.7 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

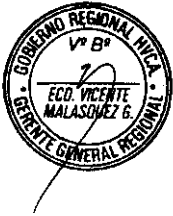
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN IMPRESIONES I
CÓDIGO : T3-10-770-1 **Nº DE CARGO: 255**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordina, diseña y distribuye material de audio y video de las estrategias e intervenciones comunicacionales de la Dirección Regional de Salud
- 1.2 Mantiene el archivo de audiovisuales spots, microprogramas, videos por estrategia de intervención.
- 1.3 Mantener el archivo fotográfico de las actividades realizadas por el sector, a nivel regional
- 1.4 Organizar y orienta los procesos logísticos para el desarrollo de las actividades oficiales de Salud Colectiva con diversos actores sociales reuniones de capacitación, trabajo, lanzamientos a nivel de la Dirección Regional de Salud
- 1.5 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.6 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Comunicación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Comunicación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



DIRECCION DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : D3-05-205-1

Nº DE CARGO: 256

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- 1.2 Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.3 Dirigir los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.4 Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como del restablecimiento de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
- 1.5 Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- 1.6 Ejecutar trabajos conjuntos con oficinas e instituciones afines para lograr la participación de la población y la creación de una conciencia de higiene y seguridad dentro y fuera del trabajo.
- 1.7 Difundir, hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 1.9 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : D3-05-205-1 **Nº DE CARGO: 257**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias regionales en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales.
- 1.2 Dirigir y lograr los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en los programas sanitarios de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.3 Cumplir y hacer cumplir las normas de los aspectos sanitarios y ambientales para brindar entornos saludables y proteger la salud humana de la región Huancavelica.
- 1.4 Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como la minimización de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
- 1.5 Supervisar la ejecución de los recursos económicos de los programas sanitarios de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.6 Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- 1.7 Difundir y sensibilizar las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el ámbito regional.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar que se contribuya a los objetivos e intereses institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.9 Otras funciones específicas, que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de las Unidades.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones y asume responsabilidad administrativa y técnica de su órgano estructurado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Ingeniería y colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en aspectos relacionados a Salud ambiental y Salud Ocupacional.
- 3.3 Experiencia en Gestión Ambiental o Salud Pública, no menor de 3 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-35-435-1

Nº DE CARGO: 258

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Coordinar y supervisar las actividades preventivas de Ecología y Protección del Ambiente y salud ocupacional, en el ámbito de la Regional.
- 1.2. Coordinar con las diferentes Redes la concertación de planes, programas y proyectos sobre promoción y prevención de la ecología, medio ambiente y salud ocupacional.
- 1.3. Proponer estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales.
- 1.4. Plantear las actividades y metas a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional, relacionados con la ecología, medio ambiente y salud ocupacional, el nivel regional.
- 1.5. Investigar e informar periódicamente los factores que afectan la salubridad del ambiente y la salud ocupacional en la jurisdicción.
- 1.6. Participar en la evaluación de la contaminación ambiental y salud ocupacional de las fábricas y centros industriales.
- 1.7. Coordinar con los Centros Educativos para cumplir las funciones de salud ambiental y realizar charlas educativas.
- 1.8. Promover y desarrollar trabajos de investigación sobre Ecología, medio ambiente y salud ocupacional.
- 1.9. Elaborar planes operativos y de contingencia en coordinación permanente con las Redes de la Región de Salud.
- 1.10. Coordinar las acciones de salud y otras de carácter multisectorial, relacionadas con la protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.11. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Colectiva.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en Ingeniería.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-35-435-1

Nº DE CARGO: 259

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, ejecutar e informar de las actividades del Programa de Vigilancia de la Calidad de los Recursos Hídricos y Control de Vertimientos.
- 1.2 Monitorear los Recursos Hídricos de acuerdo a los Protocolos y guías técnicas establecidas.
- 1.3 Levantar información de los parámetros de campo de los recursos hídricos monitoreados: conductividad, pH, Oxígeno Disuelto y Temperatura, mediante el uso de equipos de campo y mantener el registro actualizado.
- 1.4 Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales asociados a los recursos hídricos.
- 1.5 Supervisar y evaluar las actividades de monitoreo de los recursos hídricos y control de vertimientos realizadas por las Redes de Salud.
- 1.6 Interpretar los resultados de análisis de Laboratorio Físico químico de los Monitoreos de los Recursos Hídricos.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

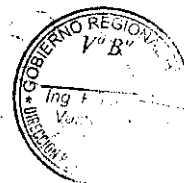
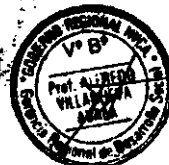
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

8



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en Ingeniería.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO
CÓDIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO: 260

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, ejecutar e informar de las actividades del Programa de Vigilancia de Riesgos Ocupacionales.
- 1.2 Participar en la evaluación en salud ocupacional en establecimientos de salud, centros de trabajo, fábricas y centros industriales.
- 1.3 Coordinar las acciones de salud y otras de carácter multisectorial, relacionadas con salud ocupacional.
- 1.4 Promover y desarrollar trabajos de investigación sobre salud ocupacional.
- 1.5 Proponer estrategias de prevención y control de los riesgos ocupacionales.
- 1.6 Supervisar y evaluar las actividades de vigilancia de salud ocupacional realizadas por las Redes de Salud.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Biólogo, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 01 año área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO: 261

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Mantener Actualizado el registro nacional de establecimientos comerciales, distribuidores e importadores de Útiles Escolares y Juguetes.
- 1.2. Investigar e informar periódicamente los factores de riesgo que afectan la salubridad del ambiente y la salud pública en la jurisdicción.
- 1.3. Planificar y evaluar la mitigación de la contaminación ambiental por sustancias químicas peligrosas en la región Huancavelica.
- 1.4. Brindar asistencia técnica en la fiscalización de establecimientos de salud y Cementerios en unidades operativas.
- 1.5. Promover y desarrollar capacitaciones en normas vigentes para la fiscalización.
- 1.6. Monitorizar y supervisar el desarrollo de programas de fiscalización sanitaria en unidades operativas.
- 1.7. Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2. Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad técnico-administrativa.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado en Ingeniería Química.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO : 262

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Coordinar y supervisar las actividades preventivas de salud ocupacional, en el ámbito Regional.
- 1.2 Coordinar con las diferentes Redes la concertación de planes, programas y proyectos sobre promoción y prevención de salud ocupacional.
- 1.3 Proponer estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales.
- 1.4 Plantear las actividades y metas a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional, relacionados con la salud ocupacional, el nivel regional.
- 1.5 Investigar e informar periódicamente los factores que afectan la salubridad del ambiente y la salud ocupacional en la jurisdicción.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado en Ingeniería Ambiental y/o carrera afín a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO : 263

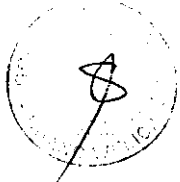
1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la evaluación de la contaminación ambiental y salud ocupacional de las fábricas y centros industriales.
- 1.2 Coordinar con las instituciones para difundir las estrategias de mitigación de la contaminación ambiental.
- 1.3 Promover y desarrollar trabajos de investigación en salud ocupacional.
- 1.4 Coordinar las acciones de salud y otras de carácter multisectorial, relacionadas con la salud ocupacional.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado en Ingeniería Industrial y/o carrera afín a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO : 264

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar documentos sobre los indicadores de riesgos en los sistemas de agua y saneamiento y de los documentos de evaluación de impacto sanitario de las actividades de vigilancia sanitaria en el ámbito urbano, peri urbano y rural de la Región Huancavelica".
- 1.2 Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de implementación del consumo de agua segura.
- 1.3 Formular documentos de gestión, seguimiento y evaluación en vigilancia y control de los sistemas de agua y saneamiento.
- 1.4 Vigilar el agua de consumo humano, asegurar el acceso y uso del agua segura, la reducción de la morbilidad en IRA, EDA y otras enfermedades prevalentes por ende la reducción de la desnutrición infantil.
- 1.5 Dar cumplimiento de las normas sanitarias, políticas, objetivos, estrategias relacionados a los servicios de saneamiento y su difusión en el ámbito de la Región Huancavelica.
- 1.6 Identificar los factores de riesgo sanitario de los sistemas de abastecimiento de agua en el ámbito urbano, peri urbana, rural y sus potenciales efectos en la salud.
- 1.7 Caracterizar y Calificar la calidad del agua destinada al consumo humano.
- 1.8 Investigar e informar periódicamente los factores que afectan la salud de las personas y su relación con el consumo de agua no segura.
- 1.9 Elaborar mapas de riesgos sanitarios e identificar estructuras sanitarias vulnerables en el ámbito jurisdiccional.
- 1.10 Validación de la implementación de nuevas tecnologías.
- 1.11 Participación en coordinaciones multisectoriales
- 1.12 Supervisar las estrategias de vigilancia de calidad del agua de consumo humano, ejecutadas por las Unidades Operativas de Salud.
- 1.13 Ejecutar trabajos multisectoriales y multidisciplinario y la creación del consumo de agua segura.
- 1.14 Intervenir en las emergencias y desastres en saneamiento básico ocasionados por eventos intempestivos en el ámbito de la Región
- 1.15 Brindar asistencia técnica en agua y saneamiento
- 1.16 Fortalecer las capacidades técnicos operativos de los responsables de salud del ámbito de la Región Huancavelica.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Ingeniero Químico y/o carrera afín.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : P4-35-435-2

Nº DE CARGO : 265



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formulación y seguimiento del desarrollo del plan operativo anual de la vigilancia y control de los alimentos y programas sociales.
- 1.2. Evaluación de expedientes técnicos del HACCP en planta procesadoras de alimentos.
- 1.3. Seguimiento del cumplimiento de las normas sanitarias.
- 1.4. Inspección y monitoreo del procesamiento de productos alimenticios en las fabricas procesadora de alimentos.
- 1.5. Seguimiento de las cadenas productoras
- 1.6. Participación en coordinaciones multisectoriales.
- 1.7. Participación en la validación de guías, protocolos del sistema de información y elaboración de mapas de riesgo.
- 1.8. Otras actividades que asigne el Director de Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Ingeniería de Industrias Alimentarias y/o carrera afín al Área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS RECURSOS NATURALES II
CÓDIGO : P2-45-075-2 **Nº DE CARGO : 266**

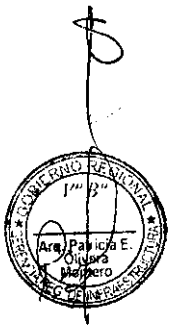
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar y avaluar las actividades de Ecología, Protección del Ambiente.
- 1.2 Efectuar estudios e investigaciones sobre potenciales riesgos ambientales.
- 1.3 Proponer planes de contingencia sobre riesgos ambientales.
- 1.4 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos sobre normas Técnicas de Protección del Ambiente.
- 1.5 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia
- 1.6 Participar en la ejecución eficiente y eficaz de los planes, programas y proyectos.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad técnico –administrativa.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario y/o Título profesional no universitario relacionado a la Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CÓDIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 267

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.
- 1.2 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.3 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.4 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.6 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.7 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas con actores sociales a nivel regional para la promoción de una vida sana en la persona, familia, comunidad y su entorno.
- 1.8 Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación en promoción de la salud sostenibles que se hayan ejecutado en la región Huancavelica.
- 1.9 Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional



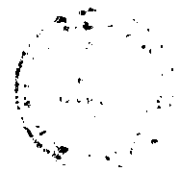
2. LÍNEA S DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.6 Depende jerárquicamente del Director de Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario en Enfermería.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.



DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : D3-05-290-1

Nº DE CARGO : 268

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias de saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis en el marco de los lineamientos de la política regional y normas nacionales.
- 1.2 Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- 1.3 Dirigir, Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.4 Supervisar la prevención y control de los agentes que deben realizar las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades públicas y privadas correspondientes.
- 1.5 Sistematizar el registro y control de vertederos domésticos e industriales y de plaguicidas de uso doméstico en salud pública.
- 1.6 Promover en los planes, programas o proyectos de agua y saneamiento de nivel local, sistemas sostenibles de agua, saneamiento, residuos sólidos, vigilancia de artrópodos vectores y roedores.
- 1.7 Difundir, hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el saneamiento básico, higiene alimentaria y control de zoonosis.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Gestión en Salud Colectiva.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en la especialidad relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : T4-05-707-2 N° DE CARGO : 269

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar en las tareas de secretariado y trámite y archivo documentario.
- 1.2 Llevar la agenda de reuniones del Director de Gestión Colectiva.
- 1.3 Coordinar con la secretaría de la Dirección el seguimiento de las disposiciones emitidas.
- 1.4 Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
- 1.5 Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Dirección.
- 1.6 Apoyar en la preparación de comunicaciones de la Dirección de Gestión en Salud Colectiva.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
 CÓDIGO : T3-50-480-1

Nº DE CARGO : 270

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones sanitarias en sistemas de agua potable.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, realizando monitoreo de cloro en zona urbana y rural.
- 1.3 Participar en campañas de salud ambiental
- 1.4 Realizar encuestas sanitarias sobre residuos sólidos y calidad de agua
- 1.5 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.6 Efectuar desinfecciones de sistemas de agua potable.
- 1.7 Realizar funciones de inspección y control de entidades prestadores de servicios de alimentos.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR SANITARIO I
CÓDIGO : T3-50-480-1 **Nº DE CARGO :** 271

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar inspecciones sanitarias en sistemas de agua potable.
- 1.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, realizando monitoreo de cloro en zona urbana y rural.
- 1.3 Participar en campañas de salud ambiental
- 1.4 Realizar encuestas sanitarias sobre residuos sólidos y calidad de agua
- 1.5 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 1.6 Efectuar desinfecciones de sistemas de agua potable.
- 1.7 Realizar funciones de inspección y control de entidades prestadores de servicios de alimentos.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Vigilancia y Control de Riesgos Sanitarios.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	272	CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) I	1	273	VACANTE
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	274	PREVISTO
4	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	1	275	NOMBRADO
5	TECNICO EN TRANSPORTE I	1	276	NOMBRADO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	5		
DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	277	CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) I	1	278	VACANTE
3	OBSTETRIZ IV	1	279	NOMBRADO
4	ENFERMERA I	1	280	PREVISTO
5	ENFERMERA I	1	281	NOMBRADO
6	ENFERMERA II	1	282	NOMBRADO

7	ENFERMERA (O)	1	283	NOMBRADO
8	ENFERMERA (O)	1	284	NOMBRADO
9	ENFERMERA (O)	1	285	NOMBRADO
10	MEDICO II	1	286	CONTRATADO
11	OBSTETRIZ II	1	287	NOMBRADO
12	CIRUJANO DENTISTA	1	288	NOMBRADO
13	MEDICO VETERINARIO	1	289	NOMBRADO
14	NUTRICIONISTA	1	290	NOMBRADO
15	NUTRICIONISTA	1	291	VACANTE
16	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	292	NOMBRADO
17	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	293	NOMBRADO
18	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	294	NOMBRADO
TOTAL UNIDAD ORGANICA		18		
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	295	CONFIANZA
2	OFICINISTA II	1	296	NOMBRADO
3	MEDICO I	1	297	PREVISTO
4	OBSTETRIZ I	1	298	PREVISTO
4	ENFERMERA (O) II	1	299	NOMBRADO
5	ENFERMERA (O)	1	300	PREVISTO
6	ARQUITECTO I	1	301	VACANTE
7	INGENIERO I	1	302	VACANTE
8	TECNICO EN INGENERIA II	1	303	NOMBRADO
9	DIBUJANTE I	1	304	CONTRATADO
	MECANICO I	1	305	CONTRATADO
	ASIST EN SERV DE TRANSPORTES II	1	306	NOMBRADO
TOTAL UNIDAD ORGANICA		12		
DIRECCION DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	307	CONFIANZA
2	CONTADOR IV	1	308	VACANTE
3	MEDICO I	1	309	VACANTE
4	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	310	NOMBRADO
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	311	NOMBRADO
6	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	312	NOMBRADO
TOTAL UNIDAD ORGANICA		6		
DIRECCION DE GESTION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	313	CONFIANZA
2	ENFERMERA (O) I	1	314	
3	ASISTENTE SOCIAL	1	315	
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	316	
5	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	317	
6	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	318	
7	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	319	
8	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	320	
9	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	321	
10	OERADOR PAD I	1	322	
	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	1	323	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		11		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 272

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos sanitarios regionales y los documentos de gestión de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Proponer políticas regionales de salud y establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas a la atención de la salud de las personas.
- 1.3 Proponer, plantear y recomendar las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de la problemática de salud en el ámbito regional.
- 1.4 Aprobar documentos y normas complementarias de salud, evaluando e informando sus resultados, proponiendo su modificación, sustitución o suspensión de ser el caso.
- 1.5 Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- 1.6 Planificar y desarrollar métodos de trabajo con las direcciones a su cargo, para establecer estrategias que mejoren los servicios de salud y la calidad de la atención a las personas a nivel regional.
- 1.7 Planificar y formular métodos y estrategias de trabajo de los objetivos y metas institucionales en concordancia con la Política Nacional de Salud.
- 1.8 Promover, fomentar y disponer acciones para el cumplimiento a nivel regional de las normas técnicas, directivas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos referidos a la atención de la salud de las personas y de las direcciones a su cargo.
- 1.9 Proponer la oficialización de normas, directivas, guías, protocolos y procedimientos referidos a la atención de la salud de las personas y de las direcciones a su cargo, a través de actos resolutivos.
- 1.10 Fomentar y garantizar que las direcciones a su cargo brinden asistencia técnica a la redes de salud y al hospital departamental de Huancavelica.
- 1.11 Supervisar, evaluar y monitorizar a nivel regional, el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas.
- 1.12 Supervisar, evaluar y monitorizar a nivel regional, los criterios de programación y evaluación de actividades de las estrategias a su cargo.
- 1.13 Consolidar y aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, tomando en cuenta la problemática y prioridades regionales.
- 1.14 Supervisar, monitorear y evaluar periódicamente las Unidades a su cargo, sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el plan operativo anual, con el propósito de lograr las metas y objetivos sanitarios.
- 1.15 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.16 Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA para articular las intervenciones de salud, realizar el análisis de la información y la toma de decisiones en forma conjunta.
- 1.17 Fomentar la corresponsabilidad sanitaria con los representantes de los otros sectores del gobierno regional, a fin de promover el derecho de la población a una mejor calidad de vida, especialmente en los grupos de extrema pobreza.
- 1.18 Supervisar y evaluar la calidad de los servicios de salud brindados a la población en general, con oportuno cumplimiento de las funciones de la



Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas mediante una gestión por resultados.

- 1.19 Disponer las acciones necesarias para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar a través de las direcciones a su cargo, el estricto cumplimiento de las normas de salud en la región Huancavelica.
- 1.20 Programar actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de salud a su cargo.
- 1.21 Promover, regular y uniformizar los criterios para la investigación y capacitación del personal de salud según los requerimientos y necesidades institucionales.
- 1.22 Desarrollar acciones administrativas y de control a los CLAS.
- 1.23 Verificar el cumplimiento de los Planes de Salud Local.
- 1.24 Supervisar en forma integral y evaluar la gestión de los CLAS.
- 1.25 Gestionar las acciones de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica de los Recursos Humanos de los CLAS
- 1.26 Coordinar acciones con las Unidades Operativas de las Redes de Salud, a fin de que cumplan con realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores de salud, incluyendo criterios de metas alcanzadas de los principales indicadores sanitarios.
- 1.27 Realizar acciones de coordinación con las Unidades Operativas de las Redes de Salud, con la finalidad de buscar estrategias para mejorar el impacto de los indicadores trazadores de salud a nivel regional.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Mantiene relaciones de coordinación directa con las Direcciones de Redes de Salud y el Hospital Departamental de Huancavelica.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Profesional en Ciencias de la Salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
CODIGO : T5-05-675-1

Nº DE CARGO : 273

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Organizar, mantener actualizada la agenda y preparar documentos para las reuniones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.6 Recoger información y apoyar en las diversas actividades que desarrollen las direcciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.7 Cursar invitaciones de reuniones programadas y extraordinarias convocadas por la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.8 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.9 Tomar dictado, transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente, redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.11 Velar, controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Mantener el stock de materiales de escritorio y otros de la dirección.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el Area.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO: 274**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Consolidar el Plan Operativo de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Ingresar las Ordenes de Pedido en el SIGA en base a los requerimientos.
- 1.3 Desarrollar tareas administrativas, de todas las Unidades y Coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.4 Efectuar el seguimiento y garantizar el cumplimiento en la ejecución del presupuesto asignado a todas las Unidades y coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.5 Coordinar las acciones administrativas en lo referente al seguimiento del SIGA.
- 1.6 Consolidar los pedidos y requerimientos de todas las coordinaciones y Unidades de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.7 Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General, para efectuar el trámite administrativo en el Gobierno Regional.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con aspectos contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores administrativas-contables.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : A2-05-870-2 **Nº DE CARGO :** 275

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada de corta duración.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE I
CODIGO : T4-60-830-1 **Nº DE CARGO :** 276

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir con responsabilidad, el vehículo que se le asigne para transportar a los funcionarios y servidores de la entidad.
- 1.2 Efectuar viajes interprovinciales.
- 1.3 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, verificando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración y neumáticos.
- 1.4 Conservar el vehículo en buenas condiciones de higiene.
- 1.5 Tener responsabilidad y eficiencia en la conducción del vehículo.
- 1.6 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios.
- 1.7 Movilizar el vehículo previa autorización del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 1.8 Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- 1.9 Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- 1.10 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
- 1.11 Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- 1.12 Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización del vehículo.
- 1.13 Mantener el vehículo asignado de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas en óptimas condiciones.
- 1.14 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.
- 1.15 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.



[Handwritten signature]

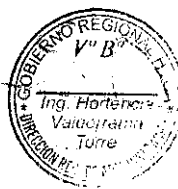
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Brevete A-3 actualizado, expedido oficialmente por la Dirección Regional de Transportes.
- 3.2 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al sector salud.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores afines a su especialidad.



DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

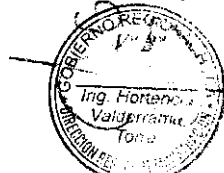
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : D3-05-290-1

Nº DE CARGO: 277

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Identificar y proponer políticas y normas complementarias de atención integral de salud en el marco de los lineamientos de políticas y normas nacionales.
- 1.2 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar estrategias regionales para lograrlos.
- 1.3 Supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, directivas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos referidas al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la atención integral de salud, para cumplir con los objetivos y metas sanitarias propuestas.
- 1.4 Revisar, proponer y aprobar propuestas de normas técnicas, guías de práctica clínica, directivas, protocolos y procedimientos referidos a la atención integral de salud.
- 1.5 Aprobar los planes de trabajo por cada estrategia.
- 1.6 Brindar asistencia técnica en aspectos relacionados a las estrategias sanitarias nacionales e implementación del modelo de atención integral de salud por ciclos de vida a las redes de salud y al hospital.
- 1.7 Normar y uniformizar a nivel regional, los criterios de programación y la evaluación de las actividades y metas de las estrategias a su cargo.
- 1.8 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Atención Integral de Salud, en coordinación con todos los responsables de las estrategias sanitarias a su cargo; tomando en cuenta la problemática y prioridades regionales.
- 1.9 Supervisar y evaluar periódicamente a los coordinadores de las estrategias sanitarias sobre el cumplimiento de las actividades y metas programadas en el plan operativo anual, con el propósito de alcanzar los objetivos sanitarios.
- 1.10 Garantizar y vigilar el cumplimiento de los indicadores trazadores de la dirección de atención integral de salud en forma mensual y realizar la retroalimentación de información a las Unidades Operativas de las Redes de Salud, para crear medidas de abordaje para el mejoramiento de las mismas.
- 1.11 Supervisar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a las estrategias de la dirección de atención integral de salud, programando y elaborando los pedidos y cuadros de distribución según requerimiento de bienes, equipamiento, recursos materiales y otros para los establecimientos de salud.
- 1.12 Realizar coordinaciones intersectoriales e intra institucionales para garantizar que se brinden salud integral a la población y la comunidad en general.
- 1.13 Identificar las zonas de riesgo en coordinación con la dirección de epidemiología y emergencias y desastres.
- 1.14 Realizar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas, en coordinación con la dirección de epidemiología y emergencias y desastres.
- 1.15 Proponer criterios a evaluar en el desenvolvimiento del personal asistencial para el cumplimiento de los objetivos en el área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Consolidar, analizar y remitir información de las estrategias sanitarias y programas de salud a los niveles correspondientes.
- 1.17 Coordinar con la dirección de Estadística e informática para mejorar el sistema de información.
- 1.18 Coordinar y concertar actividades con la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva, para que se articule el componente de promoción de la salud, a las áreas o estrategias a su cargo.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las personas.





2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en ciencias de la salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
CÓDIGO : T1-05-675-1

Nº DE CARGO: 278

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Atención Integral de Salud.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Organizar, mantener actualizada la agenda y preparar documentos para las reuniones de la Dirección de Atención Integral de Salud y de los responsables de las estrategias a su cargo.
- 1.6 Recoger información y apoyar en las diversas actividades que desarrollen las coordinaciones de las estrategias sanitarias y etapas de vida.
- 1.7 Cursar invitaciones de reuniones programadas y extraordinarias convocadas por la Dirección de Atención Integral de Salud.
- 1.8 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.9 Tomar dictado, transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente, redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.11 Velar, controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Mantener el stock de materiales de escritorio y otros de la dirección.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.3 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en asuntos secretariales
- 3.3 Experiencia 01 año en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ IV
CÓDIGO : P6-50-540-4

Nº DE CARGO: 279

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



Handwritten signature or mark.



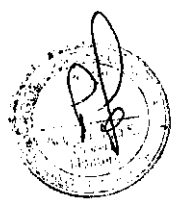
- inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 04 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

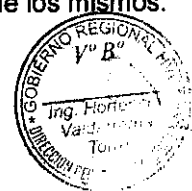
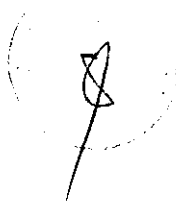


CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P4-50-325-1

Nº DE CARGO: 280

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel/de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobaturadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.





- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.4 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P4-50-325-1

Nº DE CARGO: 281

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



[Handwritten signature]





- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.2 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA II
CÓDIGO : P4-50-325-2

Nº DE CARGO: 282

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



8



- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 03 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO: 283

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales





- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional de Licenciada en Enfermería
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-0

N° DE CARGO: 284

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



[Handwritten mark]





2

- inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional de Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.

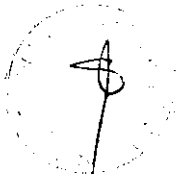


CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO: 285

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo



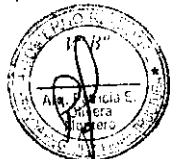
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO II
CÓDIGO : P4-50-525-2

Nº DE CARGO: 286

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales

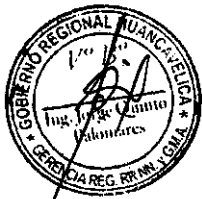


[Handwritten signature]





- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional médico cirujano, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.

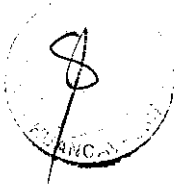


CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ II
 CÓDIGO : P5-50-540-2

Nº DE CARGO: 287

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales





- inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA
 CÓDIGO : P3-50-215-0

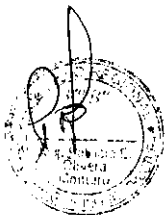
Nº DE CARGO: 288

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales



[Handwritten signature]



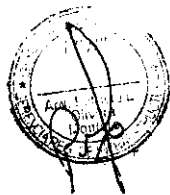
- 1.22 inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional cirujano dentista.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.

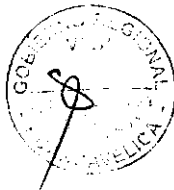


CARGO CLASIFICADO : MEDICO VETERINARIO
CODIGO : P3-45-530-0

Nº DE CARGO: 289

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.





- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Concertar actividades con la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva, para el manejo de crianzas informales, lugares de faenas, comercio y expendio de carnes y productos de origen animal y todas las actividades de naturaleza zoonótica en la región.
- 1.25 Concertar actividades con la Dirección Ejecutiva de Gestión en Salud Colectiva, para que se articule el componente de promoción de la salud, a las áreas o estrategias a su cargo.
- 1.26 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en medicina veterinaria.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.

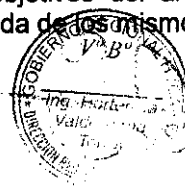


CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA
CÓDIGO : P3-50-535-0

N° DE CARGO: 290 - 291

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.7 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.8 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.9 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.11 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.12 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.13 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.14 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.15 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.16 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.17 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.19 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.20 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.





- 1.21 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional licenciada en nutrición.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO:** 292



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

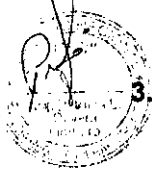
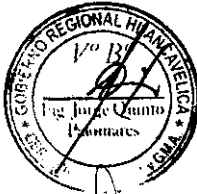
- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la oficina del área o estrategia asignada.
- 1.2 Apoyar el trámite documentario de actividades que se realizan en la estrategia o área asignada.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en el área asignada.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que se programen en el área o estrategia asignada.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área o estrategia asignada.
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes del área o la estrategia asignada.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el coordinador de la estrategia o el Director de Atención Integral de Salud.

[Handwritten signature]



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del coordinador del área o estrategia asignada y del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación especializada.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO: 293**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la oficina del área o estrategia asignada.
- 1.2 Apoyar el trámite documentario de actividades que se realizan en la estrategia o área asignada.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en el área asignada.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que se programen en el área o estrategia asignada.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área o estrategia asignada.
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes del área o la estrategia asignada.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el coordinador del área o estrategia asignada o el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del coordinador del área o estrategia asignada y del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

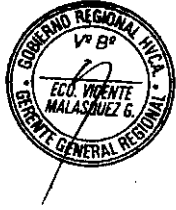
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 294

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, en lo referente a las adquisiciones de los requerimientos para las actividades programadas por todas las áreas, coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Mantener informadas a las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, sobre los trámites netamente administrativos-financieros, así como la asignación de nuevos presupuestos.
- 1.3 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos administrativos de las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.4 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



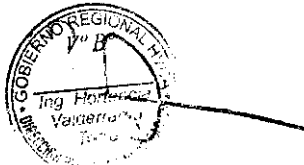
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación Técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores Administrativas.



DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD**CARGO ESTRUCTURADO :** DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTIÓN DE CALIDAD**CARGO CLASIFICADO :** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 295**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de la Dirección de Servicios y Calidad en Salud.
- 1.2 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.3 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud en el marco de la normatividad vigente.
- 1.4 Fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que se prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.5 Regular el funcionamiento y desarrollo de las prestaciones de salud mediante la oferta móvil.
- 1.6 Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.7 Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Redes de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente
- 1.8 Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el ministerio de salud.
- 1.9 Participar en la formulación de la política y el establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud
- 1.10 Conducir el sistema de Referencia y contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo técnico y vigente.
- 1.11 Conducir el sistema de registros y funcionamiento de los establecimientos de salud pública y del sector no público a nivel regional.
- 1.12 Impulsar y apoyar al desarrollo de los servicios integrados en el nivel primario de atención de la salud.
- 1.13 Innovar el diseño, regular la organización, funcionamiento y desarrollo de los establecimientos y servicios de salud públicos, teniendo en cuenta el Modelo de Atención Integral de Salud tomando en cuenta las particularidades de las realidades locales en el ámbito de los servicios básicos de salud.
- 1.14 Establecer la regulación del funcionamiento y desarrollo de los servicios básicos de salud no Públicos.
- 1.15 Proponer la innovación de los mecanismos de gestión de los establecimientos de salud del primer nivel de atención en coordinación con la Oficina de Inteligencia Sanitaria - desarrollo institucional, Administración.
- 1.16 Proponer modelos de intervenciones para la Organización de la Atención Integral de Salud y Atención a Comunidades Excluidas.
- 1.17 Proponer estrategias para la Organización de Redes de Servicios de Salud.
- 1.18 Coordinar para la implementación de un Modelo de Gestión de Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.
- 1.19 Implementar un sistema de Referencia, Contrarreferencia adecuado a nivel regional.
- 1.20 Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de Calidad en la atención de salud en los establecimientos públicos y privados, en el planeamiento y desarrollo de métodos e instrumentos del sistema de calidad.





- 1.21 Conducir acciones de control: supervisión, monitoreo y evaluaciones integrales de las intervenciones sanitarias en los servicios de salud de los diferentes niveles de atención de la jurisdicción de la región de Huancavelica.
- 1.22 Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de los servicios de salud de las Redes de Salud a nivel Regional, para retroalimentar la formulación de las estrategias y las normas vigentes.
- 1.23 Proponer la incorporación del enfoque de calidad en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional u otros documentos Técnico-normativos de la Institución.
- 1.24 Impulsar el cumplimiento de los objetivos funcionales señaladas en el Reglamento de Organización y funciones de la Dirección regional.
- 1.25 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

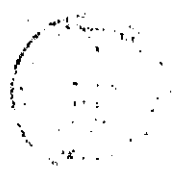


- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, profesional de la salud, en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA II
CÓDIGO : A3-05-550-2

N° DE CARGO: 296



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar el control y seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos en la Oficina.
- 1.3 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.4 Tomar por dictado y digitar diversos documentos de la Oficina.
- 1.5 Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina y mantener en Stock, para un normal abastecimiento de esta Dirección.
- 1.6 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de Calidad.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
 CÓDIGO : P3-50-525-1

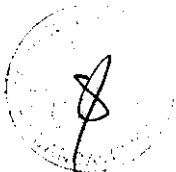
Nº DE CARGO: 297

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar con los Centros de Hemoterapia y bancos de sangre de su jurisdicción.
- 1.2 Coordinar, vigilar el cumplimiento de las normas técnico –administrativas referente a los mecanismos de obtención, donación, conservación y transfusión y suministro de sangre Humana, sus componentes y derivados.
- 1.3 Supervisar, fiscalizar y monitorear a fin de garantizar sangre segura, oportuna con calidad y en cantidad suficiente.
- 1.4 Fomentar el desarrollo integral a nivel regional de los Centros de Hemoterapia y Bancos de sangre.
- 1.5 Orientar el desarrollo de las actividades de capacitación de los recursos humanos, investigación, educación de la comunidad, propaganda, promoción y fomento de la donación voluntaria.
- 1.6 Supervisar y evaluar el desempeño de los Centros de hemoterapia, Bancos de sangre.
- 1.7 Vigilar permanentemente el correcto y seguro manejo de la sangre en los centros de Hemoterapia, bancos de Sangre.
- 1.8 Fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades privadas que se prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.9 Regular el funcionamiento, la organización y la gestión de los establecimientos médicos de apoyo privados de la Región.
- 1.10 Promover que los Hospitales públicos cuenten con planes estratégicos que incluyan el desarrollo de su infraestructura, equipamiento y de competencias necesarias para responder al cambiante perfil epidemiológico de la población.
- 1.11 Impulsar que en los hospitales públicos se desarrolle una cultura de la calidad y la generación de conocimiento.
- 1.12 Fortalecer la gestión Hospitalaria de los Hospitales de la región.
- 1.13 Monitorizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones para la Prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias
- 1.14 Monitorizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones del manejo y tratamiento de la Influenza por virus AH1N1, de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.15 Regular la organización, funcionamiento y desarrollo de establecimientos de salud públicos, teniendo en cuenta el modelo de atención integral de salud y las particularidades de la realidad local, en el ámbito de los servicios especializados.
- 1.16 Establecer la regulación del funcionamiento y desarrollo de los servicios especializados de salud no públicos.
- 1.17 Proponer innovación de los mecanismos de gestión de los establecimientos de servicios especializados de salud en coordinación con las oficinas de Inteligencia sanitaria – desarrollo institucional, administración.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



10
20
30
40
50
60
70
80
90
100

110
120
130
140
150
160
170
180
190
200

210
220
230
240
250
260
270
280
290
300

310
320
330
340
350
360
370
380
390
400



3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : P3-50-540-1

N° DE CARGO: 298

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del Sistema De Referencia y Contrarreferencia.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- 1.4 Proponer directivas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Implementar la Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en los Establecimientos de Salud del ámbito regional.
- 1.7 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.8 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.9 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.10 Realizar el cruce de información del área su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobado.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA II
CÓDIGO : P4-50-325-2

Nº DE CARGO: 299

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la atención de salud en las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Monitorear y evaluar estándares e indicadores de calidad en salud en la jurisdicción, para la toma de decisiones en los niveles correspondientes.
- 1.3 Monitorea, supervisa y evalúa el Plan de gestión de la calidad incluido en el plan Operativo Institucional de las redes de salud.
- 1.4 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad en sus cuatro componentes: Planificación, organización, garantía y mejoramiento, Información.
- 1.5 Fomentar la auto evaluación a nivel de los establecimientos de salud.
- 1.6 Promover, regular la implementación de mecanismos para la orientación, información, recepción y atención de quejas y sugerencias y otros mecanismos de escucha al usuario.
- 1.7 Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar el desempeño en el trabajo y la satisfacción del usuario.
- 1.8 Realizar mediciones de satisfacción del usuario interno y externo, a través de las encuestas para la toma de acciones pertinentes.
- 1.9 Difundir los resultados de las diferentes encuestas, proponiendo estrategias de mejora.
- 1.10 Fomentar la elaboración e implementación de proyectos de calidad a través de la difusión constante de la metodología de proyectos de garantía de la calidad y Planes de Mejora Continua de la Calidad.
- 1.11 Supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación e implementación de la mejora continua, sustentados en la mayor participación, expectativa y madurez que son inherentes a una cultura de calidad en salud en los diferentes niveles de atención.
- 1.12 Consolidar y evaluar la información de las Redes de salud y Hospitales de su jurisdicción.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de salud y Gestión de la Calidad



[Handwritten signature]



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.19 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Licenciado en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud, gestión de la calidad
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CÓDIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO: 300

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

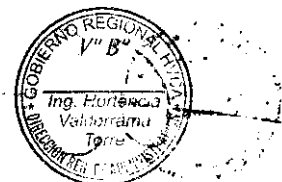
- 1.1 Proponer las metodologías e instrumentos para la planificación, programación y seguimiento de la ejecución de las actividades sanitarias, en el ámbito de salud de las personas
- 1.2 Diseñar y proponer el modelo de supervisión integral acordes a las normas técnicas vigentes.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de las Direcciones de Redes de Salud a nivel Regional, en la ejecución de las estrategias sanitarias y el funcionamiento de los servicios de salud a nivel institucional para retroalimentar la formulación de las estrategias y las normas respectivas
- 1.4 Diseñar y proponer los estándares e indicadores para el monitoreo estratégico de las intervenciones sanitaria
- 1.5 Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Redes de Salud a nivel Regional, para la implementación de las normas para la atención de las personas y la organización y funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud.
- 1.6 Evaluar el desarrollo e impacto de las intervenciones sanitarias para mejorar la efectividad.
- 1.7 Formular los criterios de programación y asignación de recursos para la atención de salud en el marco del modelo de atención y la normativa vigente
- 1.8 Diseñar y proponer metodologías para la evaluación de las intervenciones sanitarias en el ámbito de la Dirección de Salud de las Personas
- 1.9 Realizar periódicamente el análisis de las intervenciones sanitarias de posprogramas por etapas de vida y de las estrategias sanitarias.
- 1.10 Definir los perfiles de competencias en el Modelo de atención, según nivel de complejidad y normatividad vigente, en coordinación con el instituto de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 1.11 Fortalecer la labor Gerencial, priorizando el desarrollo de una supervisión adecuada que permita garantizar que las decisiones, acciones y resultados sean congruentes con los planes.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO I
 CÓDIGO : P3-35-058-1

Nº DE CARGO: 301

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer directivas y estándares y cumplimiento de normas técnicas vigentes para el desarrollo de la infraestructura, y tecnologías para la salud en el ámbito sectorial.
- 1.2 Contar con un sistema de información actualizado sobre situación de necesidades de infraestructura y estado actual de infraestructura por tipo de categoría de establecimiento de salud.
- 1.2 Efectuar actividades especializadas de asistencia profesional.
- 1.3 Ejecutar proyectos y Programas de Ingeniería Constructiva y Arquitectónica.
- 1.4 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- 1.5 Realizar la programación y control de las diferentes obras en ejecución.
- 1.6 Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de Mantenimiento en los establecimientos de salud, así como coordinar el desarrollo de los estudios de preinversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura en los establecimientos de salud.
- 1.7 Realizar la Inspección y Supervisión de obras.
- 1.8 Realizar las valorizaciones de los avances físicos de las diferentes obras que se ejecutan.
- 1.9 Elaborar Presupuestos de Obra, Cotizaciones de Obras, y Equipos, así como, las bases de licitaciones en obras de infraestructuras.
- 1.10 Analizar expedientes técnicos, formular soluciones y emitir el informe técnico sobre infraestructuras sanitarias.
- 1.11 Participar en la coordinación y la formulación de la Estructura Funcional Programática para efectos de solicitar presupuestos para la ejecución de actividades dentro de su competencia.
- 1.12 Elaborar los Expedientes Técnicos para Construcciones, Ampliaciones, Remodelaciones, Readecuaciones, y mantenimiento de establecimientos de salud.
- 1.13 Realizar las evaluaciones técnicas de las necesidades físicas de los diferentes establecimientos de salud.
- 1.14 Realizar los trabajos de anteproyectos y proyectos en infraestructuras de salud.
- 1.15 Realizar la liquidación técnica de las obras que se ejecutaron.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



[Handwritten signature]



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.1 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Arquitectura.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-35-435-1

Nº DE CARGO: 302

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

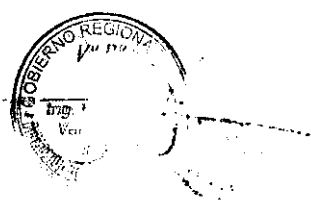
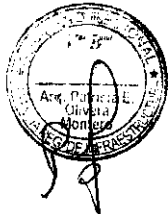
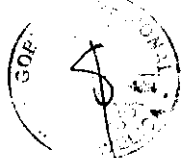
- 1.1 Planificar, programar, organizar, controlar y ejecutar actividades preventivas y correctivas, tendientes a la conservación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y unidades móviles, de la planta física con que cuenta la Dirección Regional de Salud y sus Establecimientos de la Periferie.
- 1.2 Cumplir y hacer cumplir las Normas de conservación y mantenimiento emitidas por el MINSA.
- 1.3 Elaborar informes técnicos de las supervisiones realizados en la planta física de la sede central e informar sobre las necesidades que debe atenderse inmediatamente.
- 1.4 Elaborar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y los acondicionamientos de acuerdo a los recursos de materiales, repuestos y presupuestos respectivamente.
- 1.5 Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento en electricidad general, electrónica, alimentadores y mecánica en general.
- 1.6 Participar en el planeamiento de mejoras del mantenimiento.
- 1.7 Elaborar directivas para la preservación de materiales y herramientas.
- 1.8 Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 1.9 Organizar, dirigir monitorear y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias las áreas de la Sede Central de la DIRESA.
- 1.10 Preparar informes técnicos detallados mensuales o cuando sean requeridos sobre la producción de cada una de las Unidades de Servicios Generales.
- 1.11 Planificar, coordinar y ejecutar labores de capacitación y adiestramiento para el personal, por cada una de sus áreas.
- 1.12 Estudiar para la aplicación de políticas de trabajo que permita mejorar el servicio de control en el ingreso de usuarios a los establecimientos y sede central de la Institución.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERÍA II
CÓDIGO : T5-35-775-2 **Nº DE CARGO: 303**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar el equipo y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y las inspecciones técnicas relativas a Infraestructuras de salud.
- 1.2 Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y/o proyectos.
- 1.3 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería n el campo y/o gabinete
- 1.4 Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales de construcción.
- 1.5 Efectuar evaluaciones técnicas de los diferentes establecimientos de salud con fines de realizar trabajos de Rehabilitación, Ampliación, Remodelación y Mantenimiento.
- 1.6 Normar y orientar a los Directores para el cumplimiento del proceso de saneamiento legal de inmuebles del estado, así como actualizar el Sistema de Margesí de Bienes de la DIRESA a nivel de sus Establecimientos.
- 1.7 Realizar las investigaciones y estudios que permite identificar las demandas y necesidades de infraestructura (locales, mobiliarios y equipos) de los Establecimientos de Salud.
- 1.8 Realiza estudios definitivos (expediente técnico) en el marco de las normas arquitectónicas de salud.
- 1.9 Verificar y realizar el estudio sobre estado de conservación de la infraestructura de los Centros y Puestos de Salud y emitir las recomendaciones correspondientes.
- 1.10 Evaluar y emitir opinión sobre estudios definitivos (expedientes técnicos) para ejecutar de obras de infraestructura en salud por entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 1.11 Supervisar la ejecución de obras durante el proceso constructivo, mantenimiento y reparación.
- 1.12 Evaluar y emitir opinión del expediente de Liquidación Técnica para proceder a la Transferencia de obras al Sector Salud.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios y Calidad en Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : DIBUJANTE I
CÓDIGO : T2-35-255-1

Nº DE CARGO: 304



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Dibujar de acuerdo a los requerimientos los Planos de Ubicación y Localización; Plano en planta, Arquitectura, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Sanitarias, detalles de los techos y otros detalles constructivos.
- 1.2 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : MECÁNICO I
CÓDIGO : T2-05-510-1

Nº DE CARGO: 305

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar permanentemente con los órganos de línea el presupuesto correspondiente de mantenimiento de equipos hospitalarios.
- 1.2 Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar actividades preventivas correctivas, tendientes a la conservación de los equipos con que cuenta los establecimientos de salud.
- 1.3 Cumplir y hacer cumplir las normas de conservación y mantenimiento de los equipos en los establecimientos de salud emitida por ente Rector del MINSA.
- 1.4 Proponer las políticas y planes operativos para la administración moderna del mantenimiento del equipamiento, instalaciones e infraestructura en los establecimientos de salud.
- 1.5 Organizar, Dirigir, supervisar y evaluar la unidad de Gestión tecnológica de mantenimiento.
- 1.6 Implementar, difundir y mantener el uso y funcionalidad de los documentos normativos que emite el MINSA a través de manuales y otras comunicaciones.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos e instructivos emitidos por ente Rector del MINSA.
- 1.8 Ejecutar las prioridades establecidas para la reparación de determinadas instalaciones, maquinas y/o equipos.
- 1.9 Establecer prioridades para la reparación de determinadas instalaciones, maquinas y/o equipos.
- 1.10 Mantener informado a la Dirección General sobre las actividades de ingeniería de mantenimiento.
- 1.11 Implementar los procedimientos para el desarrollo y ejecución de las actividades del mantenimiento en los establecimientos de salud.
- 1.12 Implementar los procedimientos para transformar el sistema de mantenimiento existente, en un programa de mantenimiento planificado que garantice una operación continua del equipamiento estratégico en los establecimientos de salud.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



[Handwritten signature]



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.6 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTES II
CÓDIGO : P2-60-077-2 **Nº DE CARGO:** 306

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar permanentemente con los órganos de línea el presupuesto correspondiente de mantenimiento de equipos hospitalario e infraestructura.
- 1.2 Proponer directivas y estándares y cumplimiento de normas técnicas vigentes para el desarrollo del equipamiento y tecnologías para la salud en el ámbito sectorial.
- 1.3 Contar con un sistema de información actualizado sobre situación de equipamiento, radio comunicaron y transporte actualizado, por tipo de categoría de establecimiento de salud.
- 1.4 Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización de vehículos.
- 1.5 Ejecutar las prioridades establecidas para la reparación de determinadas instalaciones, maquinas y/o equipos.
- 1.6 Realizar acciones de verificación, y reparación eléctrica de los Establecimientos de salud de la Región Huancavelica.
- 1.7 Aplicar tareas encomendadas en sistema office actualizado.
- 1.8 Revisar y determinar las especificaciones técnicas para reparación de las Unidades móviles de los establecimientos de salud.
- 1.9 Revisión y mantenimiento de los equipos médicos, Bio-Médicos y electromecánicos, de comunicación, electricidad y maquinarias y de transporte acorde a su competencia, de los establecimientos de salud.
- 1.10 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.7 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

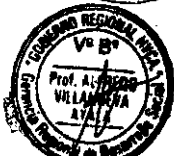
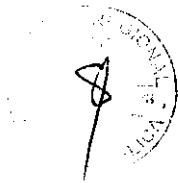
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.1 Estudios de especialización en el área..
- 3.2 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

DIRECCION DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO: 307

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, planificando y programando las actividades a desarrollarse en forma anual y mensual.
- 1.2 Garantizar que el proceso de afiliaciones al Seguro Integral de Salud se realice a nivel de todos los establecimientos de salud de la región Huancavelica.
- 1.3 Garantizar que las atenciones por el Seguro Integral de Salud se realice a nivel de todos los establecimientos de salud, tomando en cuenta el Plan Esencial de Aseguramiento Universal.
- 1.4 Analizar la información de la cobertura de afiliaciones y atenciones a nivel regional, e implementar estrategias para alcanzar el aseguramiento universal en salud, retroalimentando dicha información al sistema prestador.
- 1.5 Realizar acciones de control, monitoreo y supervisión a los establecimientos prestadores de salud según criterios preestablecidos, así como a los responsables de las unidades ejecutoras.
- 1.6 Lograr que los usuarios internos y externos reciban información, asistencia técnica y capacitación según corresponda en lo referente a la normatividad vigente del SIS y el Aseguramiento Universal.
- 1.7 Formular, diseñar e implementar estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos del aseguramiento universal en salud.
- 1.8 Promover un sistema de aseguramiento público sostenible, que financie servicios de calidad para la mejora del estado de la salud de las personas, a través de la disminución de la morbilidad y mortalidad.
- 1.9 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, reactivos de laboratorio, materiales inmunobiológicos y dispositivos médicos (insumos) que optimicen el cumplimiento de los objetivos del aseguramiento universal en salud., garantizando que se realice una programación adecuada de los mismos.
- 1.10 Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.11 Ejecutar las actividades técnicas, administrativas y financieras programadas por la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.12 Dirigir, coordinar, elaborar y formular políticas regionales, directivas y documentos técnico-normativos para garantizar la correcta aplicación e implementación del aseguramiento universal en salud.
- 1.13 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de aseguramiento universal.
- 1.14 Dirigir los procesos de afiliación y operación del Seguro Integral de Salud en todos los niveles de atención.
- 1.15 Proponer políticas y directivas que permitan garantizar una adecuada implementación, conducción y ejecución del aseguramiento universal.
- 1.16 Proponer estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS como parte del sistema público de aseguramiento.
- 1.17 Aprobar contratos de personal asistencial contratados bajo la modalidad del SIS.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre personal que labora en su Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en ciencias de la salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV
CODIGO : P6-05-225-4

N° DE CARGO: 308

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad.
- 1.2 Revisar mensualmente los libros de caja de todos los establecimientos de salud de la región.
- 1.3 Informar y tomar acciones respecto a los hallazgos encontrados en los libros de caja, dando cuenta a la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.4 Elaborar informes técnicos del área de su competencia, preparar información contable, de tesorería y presupuesto en concordancia con las disposiciones de los sistemas y los requerimientos de la jefatura.
- 1.5 Elaborar el balance de comprobación, constructivo, notas de contabilidad y relaciones analíticas de saldos y movimientos respectivos de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, y de todos los establecimientos de salud de la DIRESA.
- 1.6 Coordinar los procesos de los sistemas de contabilidad, tesorería y logística.
- 1.7 Coordinar los recursos financieros y programación de gastos según calendario.
- 1.8 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con la contabilidad gubernamental y el manejo de los recursos financieros a nivel de los establecimientos de salud de la región.
- 1.9 Asesorar y elaborar consultas técnico administrativo sobre la normatividad del sistema de contabilidad.
- 1.10 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento de su competencia, como también emitir informe técnico especializado de las evaluaciones técnicas del sistema administrativo financiero.
- 1.11 Evaluar periódicamente la situación Financiera de los resultados de la Gestión Presupuestal y Patrimonial de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, y de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.12 Coordinar con la Oficina de Planificación para la programación de los Gastos de la Fuentes de Financiamiento RDR y Donaciones y Transferencias.
- 1.13 Desarrollar programas adjuntos y generar programas y reportes adicionales correspondientes a la Dirección de Seguros Públicos y Privados para su retroalimentación oportuna.
- 1.14 Realizar el análisis de movimiento de saldos de las cuentas auxiliares de balance de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, y de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.15 Efectuar cuadros por depreciación de las cuentas respectivas.
- 1.16 Coordinar con la Unidad de Seguros de la Dirección de Seguros Públicos y Privados y con los establecimientos prestadores de salud.
- 1.17 Coordinar la ejecución de los recursos financieros con la Unidad de Seguros de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.18 Reunir y consolidar la información administrativa financiera de todos los establecimientos de salud, verificando que la ejecución de gastos se realice según las normativas que regulan los procedimientos de la ejecución de los recursos del SIS.
- 1.19 Realizar asistencia técnica y capacitación a las Redes, Microrredes y Establecimientos de Salud.
- 1.20 Coordinar con el Responsable del SIS para realizar las actividades operacionales de sus establecimientos de salud.
- 1.21 Coordinar con las oficinas correspondientes para la ejecución de las obligaciones, compromisos y pagos a los prestadores de servicios, proveedores y personal de su jurisdicción.





2.

- 1.22 Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto del Gobierno Regional la emisión de la Resolución del Crédito Suplementario de las Unidades Ejecutoras para solicitar la ampliación de calendario.
- 1.23 Realizar coordinaciones con las Oficinas del SIMED para el pago del consumo de Medicamentos y Material Medico de las Atenciones del SIS.
- 1.24 Verificar los reembolsos recibidos por prestaciones en los establecimientos de salud.
- 1.25 Verificar los reembolsos de las prestaciones no tarifadas (sepelios y traslados de referencias) según los expedientes solicitados por la Unidad Ejecutora.
- 1.26 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Contador Público Colegiado.
- 3.2 Estudios afines a su especialización.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

N° DE CARGO: 309

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar un sistema de aseguramiento público sostenible que financie servicios de calidad para la mejora del estado de salud de las personas a través de la disminución de la morbimortalidad.
- 1.2 Promover el acceso con equidad de la población no asegurada a prestaciones de salud de calidad, dándole prioridad a los grupos vulnerables y en situación de pobreza y extrema pobreza.
- 1.3 Implementar estrategias que generen una cultura de aseguramiento universal en la población.
- 1.4 Analizar la información de atenciones de toda la jurisdicción; y retroalimentar al sistema prestador.
- 1.5 Realizar acciones de control, monitorización, supervisión y capacitación a los responsables de las unidades ejecutoras.
- 1.6 Realizar acciones de control y asesoría técnica en los establecimientos prestadores acorde a la normatividad vigente y aseguramiento universal.
- 1.7 Diseñar estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos de aseguramiento universal en la región en coordinación con las redes de salud.
- 1.8 Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área en función a los objetivos del SIS con productos y metas.
- 1.9 Elaborar la programación de actividades de control por cada intervención, especificando el cronograma y la metodología a emplear.
- 1.10 Evaluar el nivel de calidad de la oferta de los prestadores de servicios y la satisfacción en la atención de salud de los beneficiarios.
- 1.11 Dirigir los procesos de afiliación y operación del SIS en todos los niveles de atención.
- 1.12 Proponer estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS como parte del sistema público de aseguramiento.
- 1.13 Analizar la Información mensual enviada, en cuadros por: Tipo de atención, tipo de establecimiento, tipo de diagnóstico y frecuencia de los mismos; unidad ejecutora, por red y por establecimiento.
- 1.14 Analizar la producción, incidencia, cobertura, concentración, los perfiles de morbilidad y de consumo de medicamentos, para identificar los puntos críticos de la prescripción.
- 1.15 Dirigir y ejecutar las acciones de control, acorde con las normas del SIS y aseguramiento universal, informando regularmente el resultado de las intervenciones.
- 1.16 Auditar los datos e identificar irregularidades en el sistema de prestaciones, planteando acciones correctivas oportunas.
- 1.17 Realizar la retroalimentación de la información, consolidada y analizada, sugiriendo las acciones de mejoramiento pertinentes.
- 1.18 Supervisar la operatividad de los prestadores de servicios, con la finalidad de recomendar las medidas mas apropiadas en el otorgamiento de las prestaciones a los beneficiarios del SIS.
- 1.19 Monitorizar el cumplimiento del plan de actividades a establecimientos y del producto de las mismas, determinando si estos se corresponden a los proyectados.
- 1.20 Supervisar las actividades que se desarrollan en establecimientos, e implementar acciones orientadas al mejoramiento de las mismas.
- 1.21 Brindar asesoría técnica y capacitación en los diferentes niveles referente a normatividad vigente del SIS y aseguramiento universal.



- 1.22 Inspeccionar el acervo documentario de los establecimientos de salud prestadores, utilizando metodologías cuantificables.
- 1.23 Monitorizar el cumplimiento del plan de atenciones del SIS, PEAS y del sistema de referencias y contrarreferencias.
- 1.24 Supervisar las actividades de gestión y de gerencia que desarrolla el establecimiento e implementar acciones orientadas al mejoramiento de las mismas.
- 1.25 Observar el flujo de la atención, determinando los nudos críticos del mismo e implementar acciones orientadas al mejoramiento.
- 1.26 Diseñar y aplicar Instrumentos para construir e impulsar los procesos de aseguramiento universal.
- 1.27 Diseñar estrategias de intervención individualizada de acuerdo a la característica de cada jurisdicción.
- 1.28 Orientar a los responsables del SIS y a los colegios profesionales en la organización y optimización de las atenciones en los establecimientos de salud.
- 1.29 Proponer los convenios a suscribir con las instituciones prestadoras de servicios de salud, sobre los planes de beneficios, y participar en su negociación en el marco del aseguramiento universal.
- 1.30 Coordinar con el área de mercadeo para las diferentes estrategias de afiliación, atención, difusión, etc.
- 1.31 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Médico Cirujano.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1

Nº DE CARGO: 310

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer estrategias institucionales mercadeo e implementación en función a la realidad regional.
- 1.2 Evaluar la percepción del la gestión del SIS desde la perspectiva del prestador de servicios, del usuario y de la comunidad en conjunto.
- 1.3 Difundir información referente al Proceso de Aseguramiento Universal.
- 1.4 Difundir los logros institucionales y proyectar la imagen del SIS hacia la población.
- 1.5 Proponer, diseñar, ejecutar y analizar estudios de mercado dentro del ámbito de su competencia.
- 1.6 Propiciar el trabajo conjunto con organizaciones e instituciones de cooperación internacional, en beneficio de la población objetivo del SIS.
- 1.7 Promover la participación de la sociedad organizada beneficiaria del SIS.
- 1.8 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.9 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.
- 1.10 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud.
- 1.11 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.12 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.13 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.14 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.15 Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.16 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.17 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne el Director de Seguros Públicos y Privados.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO: 311**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar los requerimientos y órdenes de pedido de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.2 Proponer políticas relacionadas con la administración de los Recursos Humanos, materiales y financieros del SIS en los EE.SS. en coordinación con el área de contabilidad de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.3 Revisar los Libros de caja de los diferentes establecimientos de Salud de la Región, así como brindar asistencia técnica al personal de salud y responsables de caja sobre la ejecución de los fondos del SIS acorde a la normatividad vigente del SIS.
- 1.4 Elaborar informes técnicos del área de su competencia, prepara información contable y de ejecución presupuestal del SIS en coordinación con la Jefatura y área contable.
- 1.5 Apoyo en la Recepción, Revisión, registro consolidado y tramitación de los expedientes de traslado de pacientes y sepelios. (Pagos no Tarifados).
- 1.6 Proponer y adecuar la normatividad vigente del SIS – Pagos no tarifados.
- 1.7 Programación presupuestal en coordinación con la Jefatura y área contable del SIS.
- 1.8 Supervisar y brindar asistencia técnica sobre el manejo adecuado de los fondos del SIS acorde a la normatividad vigente del SIS y Aseguramiento Universal.
- 1.9 Organizar y mantener actualizado los bienes patrimoniales adquiridos con fondos del SIS en los EE.SS.
- 1.10 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina referente al área contable.
- 1.11 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.
- 1.12 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.13 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.14 Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.15 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director de Seguros Públicos y Privados y el Director de Salud de las Personas.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Nº DE CARGO: 312

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proveer apoyo administrativo, informático, estadístico ya las diferentes areas del SIS, en el ámbito central y descentralizado.
- 1.2 Realizar coordinaciones con el Gobierno Regional sobre recursos financieros y programación de gastos según calendario.
- 1.3 Coordinación con la Oficina Planificación para la Programación de los Gastos de la Fuentes de Financiamiento RDR y Donaciones y Transferencias.
- 1.4 Elaboración de requerimientos y órdenes de pedido.
- 1.5 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.
- 1.6 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud.
- 1.7 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.8 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.9 Preparar el material a descentralizar a las redes y microrredes.
- 1.10 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director de Salud de las Personas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



DIRECCION DE GESTION Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE GESTION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO: 313

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer políticas, acciones y programas de Desarrollo de Recursos Humanos de Salud, en concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicio de salud, colegios profesionales, asociaciones científicas y otras entidades.
- 1.2 Lograr el desarrollo de capacidades y habilidades de gestión y administración Pública en los Recursos Humanos de la DIRESA Y Redes de Salud en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y el IDREH.
- 1.3 Proponer políticas y normas para regular los programas de especialización, formación, capacitación, certificación y recertificación de los recursos humanos de la DIRESA Huancavelica.
- 1.4 Articular las redes y sistema de información inter institucional referidas al desarrollo y desempeño de los recursos humanos del sector salud.
- 1.5 Promover la gestión descentralizada de los Recursos Humanos de Salud acorde al modelo de atención y redes de prestación de los servicios de salud del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- 1.6 Conducir, promover, evaluar y difundir las actividades de investigación en salud y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 1.7 Evaluar y difundir las evidencias y conclusiones de las Investigaciones.
- 1.8 Proponer políticas y conducir el desarrollo y evaluación de la calidad de los Recursos Humanos por competencia, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 1.9 Articular planes y acciones para lograr los objetivos de desarrollo de los recursos humanos en el marco técnico normativo del ministerio de salud.
- 1.10 Conducir las acciones de capacitación en el marco de la normatividad vigente.
- 1.11 Elaborar, revisar, aprobar las normas y reglamentos relacionados a la formación de profesionales y técnicos asistenciales y administrativos
- 1.12 Identificar e Implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
- 1.13 Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección de Salud.
- 1.14 Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- 1.15 Proveer información al Gobierno Regional Huancavelica y organismos competentes del Sector Salud para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos y las investigaciones que sean necesarias.
- 1.16 Incentivar la participación de los servidores en la elaboración de trabajos de investigación en las áreas asistenciales y administrativas
- 1.17 Planificar, supervisar y evaluar los procesos de distribución de plazas de profesionales y especialidades de SERUMS, internado y residentado de acuerdo a las políticas el sector y necesidades de la DIRESA Huancavelica en coordinación con las instituciones y órganos pertinentes.
- 1.18 Coordinar a nivel Regional y Ministerio de Salud la ejecución de los programas de Residentado, SERUMS y de Internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.





1.19 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

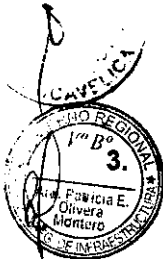
2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.

2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

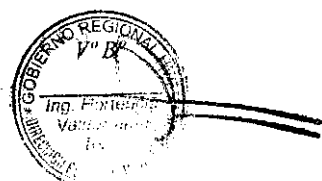


REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 Título Profesional Universitario con estudios relacionados al cargo directivo.

3.2 Capacitación especializada en el Area.

3.2 Experiencia de 03 años en actividades de gestión y organización de recursos humanos



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) II
CODIGO : P4-50-325-2

N° DE CARGO : 314

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover y elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación e investigación.
- 1.2 Plantear las actividades para el Plan Operativo Institucional.
- 1.3 Formular el Plan de Capacitación e investigación
- 1.4 Programar actividades de capacitación teniendo en cuenta diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 1.5 Coordinar la difundir oportunamente las ofertas de capacitación que brindan las entidades privadas y públicas.
- 1.6 Conducir, asesorar supervisar y evaluar las actividades del SERUMS, internos y practicantes.
- 1.7 Revisar y coordinar con las componentes y/o especialidad sobre la factibilidad de los proyectos de investigación presentados previa autorización del jefe inmediato.
- 1.8 Coordinar y solicitar la opinión del profesional y/o jefatura que tenga relación con el tema del proyecto de investigación propuesto, con la autorización de su jefe inmediato.
- 1.9 Facilitar la ejecución del trabajo de investigación de acuerdo a la temática presentada por el investigador.
- 1.10 Asesorar el desarrollo referente a la metodología establecida en investigación, aplicando las técnicas a la investigación tecnificadas.
- 1.11 Organizar el comité de investigación de la región de salud de Huancavelica.
- 1.12 Gestionar e implementar el centro de información bibliográfica, materiales y equipos de capacitación de la DIRESA..
- 1.13 Elaborar y proponer la programación anual de proyectos de investigación de acuerdo a los requerimientos de la región.
- 1.14 Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
- 1.15 Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del sistema de capacitación e investigación.
- 1.16 Coordinar con las entidades las ofertas de capacitación el otorgamiento de becas que sean de interés para la región.
- 1.17 Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas.
- 1.18 Identificar y promover instancias de coordinación entre salud y educación para el desarrollo de políticas de formación y la adecuación de los nuevos perfiles de competencias educacionales.
- 1.19 Evaluar y actualizar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- 1.20 Coordinar, asesorar, supervisar, ejecutar y evaluar programas de actualización, perfeccionamiento y otros con establecimientos de salud e instituciones, previa autorización de su jefe inmediato.
- 1.21 Promover y difundir el desarrollo y utilización de tecnología educativa en educación permanente y capacitación en salud.
- 1.22 Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos.
- 1.23 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.



- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación relacionada a la especialidad.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores profesionales del sistema.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL
CODIGO : P3-55-078-0

Nº DE CARGO : 315

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Institucional de las funciones que desarrolla.
- 1.2 Organizar la oficina de servicio social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
- 1.3 Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de licencias y por enfermedad, particular subsidios de carnes de identidad.
- 1.4 Dirigir y coordinar con la celebración de fechas cívicas, aniversario institucional, y otras de carácter social laboral, buscando el espíritu de confraternidad de los trabajadores.
- 1.5 Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 1.6 Analizar y procesar expedientes relacionados a las licencias por enfermedad, maternidad, motivo particular (Indole personal) proyectando el informe correspondiente.
- 1.1 Intervenir en casos excepcionales, en los trámites referentes a ESSALUD y acciones técnicas de servicio social.
- 1.2 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- 1.3 Programar, las actividades del Servicio Social en coordinación con las unidades orgánicas de la DIRESA.
- 1.4 Velar por el Bienestar del SERUMISTA.
- 1.5 Participar en las reuniones para la formulación de planes de trabajo.
- 1.6 Intensificar, prevenir y orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los trabajadores de la DIRESA, a través de la aplicación de los métodos y técnicas de servicio social.
- 1.7 Propiciar información al personal de la DIRESA sobre Funciones de servicio social, Problemas y necesidades sociales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación socio-económicos y problemas sociales de mayor incidencia de los trabajadores.
- 1.9 Elaborar informes técnicos relacionados al sistema de servicio social.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Carrera profesional de Servicio Social
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados
- 3.3 Experiencia en conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2

Nº DE CARGO : 316

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la organización y mantener al día sus archivos y documentos de la unidad de servicio social de acuerdo a normas establecidas.
- 1.2 Apoyar en los procesos técnicos de licencias y por enfermedad, particular subsidios de carnés de identidad.
- 1.3 Apoyar en las actividades de celebración de fechas cívicas, aniversario institucional, y otras de carácter social laboral, buscando el espíritu de confraternidad de los trabajadores.
- 1.4 Procesar expedientes relacionados a las licencias por enfermedad, maternidad, motivo particular (indole personal).
- 1.5 Apoyar en la programación de las actividades del Servicio Social en coordinación con las unidades orgánicas de la DIRESA.
- 1.6 Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
- 1.7 Informar al personal de la DIRESA sobre Funciones de servicio social, Problemas y necesidades sociales.
- 1.8 Participar en estudios de investigación socio-económicos y problemas sociales de mayor incidencia de los trabajadores de acuerdo a la programación o necesidades.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en labores relacionadas a las funciones a desempeñar.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707- 4 **Nº DE CARGO :** 317

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

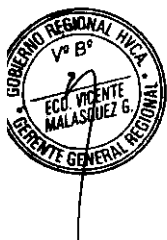
- 1.1 Proponer normas referentes a la conducción, ejecución y supervisión de los profesionales SERUMS, internos y de alumnos de pre y post grado.
- 1.2 Conformar el comité regional del SERUMS y prepara material para el sorteo del SERUMS.
- 1.3 Conformar el comité regional del SERUMS y prepara material para el sorteo del SERUMS
- 1.4 Coordinar el trámite de los documentos pertinentes de los profesionales SERUMS tanto nacional como regional.
- 1.5 Revisar, evaluar y aprobar los expedientes para resolución de término de SERUMS. y los informes finales de todo el personal SERUMISTA a nivel de DIRESA y ESSALUD
- 1.6 Clasificar los informes finales de SERUMS y remitir al archivo Central de la DIRESA.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicios Rural y urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- 1.8 Mantener actualizado el Ingreso, Renuncia y Abandonos del Personal SERUMS de cada proceso de adjudicación.
- 1.9 Verificar las plazas existentes con las demandas de los profesionales SERUMS.
- 1.10 Solicitar la Proyección de la Resolución de Término de SERUMS.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 3.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 3.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores técnicas del sistema



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO :** 318

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Implementar el registro de profesionales de la salud: SERUMS, internos, alumnos de pre y post grado, designado en los diferentes establecimientos de salud.
- 1.2 Apoyar en la organización y mantener al día los archivos y documentos de acuerdo a normas establecidas.
- 1.3 Preparar el material para el sorteo del SERUMS.
- 1.4 Efectuar el trámite de los documentos pertinentes de los profesionales SERUMS tanto nacional como regional.
- 1.5 Proponer normas referentes a la conducción, ejecución y supervisión de los profesionales SERUMS, internos y de alumnos de pre y post grado.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia de 03 años en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO : 319

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Selección y archivo de diferentes documentos recibidos en el área de capacitación y SERUMS.
- 1.2 Elaborar diferentes documentos de la Unidad de Capacitación
- 1.3 Recepción y registro de documentos del personal SERUMS sorteado
- 1.4 Seleccionar los documentos del personal SERUMS sorteado para emitir a la Unidad de Legajos
- 1.5 Elaborar e informar los documentos del personal SERUMS a la Unidad de Remuneraciones para el pago correspondiente
- 1.6 Seleccionar e informar los documentos para la Unidad de Bienestar Social
- 1.7 Elaborar cuadro de Informes de Termino del Personal SERUMS
- 1.8 Seleccionar y archivar los informes de Termino de SERUMS
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia de 03 años en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO : 320

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Administrar y mantener operativo los equipos audiovisuales y filmotecas de películas educativas.
- 1.2 Difundir oportunamente las ofertas de capacitación que brindan las entidades privadas y públicas.
- 1.3 Coordinar y ejecutar acciones de preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación –difusión.
- 1.4 Determinar las necesidades y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- 1.5 Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia de 03 años en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 321

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Redactar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresan a la unidad de investigación
- 1.2. Participar en la elaboración del diagnostico de necesidades de investigación.
- 1.3. Apoyar en la difusión y consolidación de los resultados e investigación dentro y fuera del país.
- 1.4. Coordinar la programación y cumplimiento de actividades de investigación.
- 1.5. Mantener actualizado la base de datos de los investigadores, y de las investigaciones realizadas por cada uno de ellos.
- 1.6. Apoyar en la evaluación de los proyectos de investigaciones.
- 1.7. Mantener actualizado, y registrado el uso de los libros del centro de investigación.
- 1.8. Elaborar documentos relacionados a investigación.
- 1.9. Informar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato.
- 1.10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



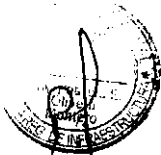
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia de 04 años en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO : 322

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 1.2 Apoyar en la elaboración del Diagnostico de necesidades educativas del personal Profesional y Técnico.
- 1.3 Apoyar en la difusión de las ofertas de capacitación que brindan las entidades privadas y públicas.
- 1.4 Implementar la base de datos de los RR.HH. capacitados y mantener actualizado el registro de personal capacitado.
- 1.5 Apoyar en la Difusión y consolidación de Becas dentro y fuera del país y actividades de Capacitación a profesionales y técnicos Programadas en otras instituciones.
- 1.6 Coordinar la programación y cumplimiento de actividades de capacitación.
- 1.7 Apoyar en la evaluación de los aspectos académicos y administrativos de las actividades de Capacitación.
- 1.8 Llevar el registro de capacitación y certificados.
- 1.9 Elaborar informes mensuales de las actividades de capacitación del grupo profesional y técnico.
- 1.10 Elaborar documentos relacionadas a capacitación.
- 1.11 Mantener actualizado el software de personal capacitado
- 1.12 Manejar el aplicativo de SERUMS (sistema a nivel Nacional).
- 1.13 Otras funciones que asigne la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Experiencia Reconocida en labores técnicas del sistema.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 323

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones técnicas del sistema de Registro y Archivo de los Legajos y Escalafón de personal activo y pasivo de la DIRESA-HVCA y Unidades Ejecutoras autorizadas del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.2 Mantener ordenados, actualizados y velar por la conservación del legajo personal.
- 1.3 Realiza la sistematización del registro de escalafón del personal de la Dirección de Salud y mantener actualizado.
- 1.4 Archivar en forma ordenada la documentación que ingresa al legajo personal.
- 1.5 Emitir información técnica del Escalafón del Personal, para el trámite de acciones administrativas, conforme a las funciones del sistema y de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.6 Revisión de los formatos de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- 1.7 Mantener absoluta reserva del legajo personal activo y cesante de la DIRESA
- 1.8 Elaborar Cuadros Estadísticos del Escalafón de los servidores.
- 1.9 Mantener actualizado el Software del personal activo y cesante.
- 1.10 Otras funciones que asigne el Director de Gestión y Organización de Recursos Humanos.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión y Organización de Recursos Humanos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Experiencia de 02 años en labores técnicas del sistema.



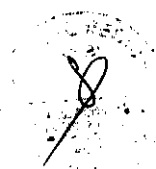
DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	324	CARGO DE CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) I	1	325	CONTRATADA
3	TÉCNICO EN TRANSPORTE I	1	326	NOMBRADO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	3		
	DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA Y EMERGENCIAS Y DESASTRES			
	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	327	CARGO DE CONFIANZA
	MEDICO II	1	328	NOMBRADO
	MEDICO I	1	329	PREVISTO
	ENFERMERA II	1	330	NOMBRADO
	ENFERMERA (O)	1	331	PREVISTO
	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	332	NOMBRADO
	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	1	333	NOMBRADO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	7		



DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	334	CARGO DE CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) I	1	335	CONTRATADO
3	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	336	NOMBRADO
4	TECNICO EN ESTADISTICA II	1	337	NOMBRADO
5	TECNICO EN ESTADISTICA II	1	338	NOMBRADO
6	TECNICO EN ESTADISTICA I	1	339	VACANTE
7	TECNICO EN ESTADISTICA II	1	340	NOMBRADO
8	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	1	341	PREVISTO
9	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	1	342	NOMBRADO
10	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	1	343	NOMBRADO
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	344	NOMBRADO
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	345	NOMBRADO
TOTAL UNIDAD ORGANICA		12		
DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL				
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	346	CARGO DE CONFIANZA
2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	347	CARRERA
3	PLANIFICADOR IV	1	248	VACANTE
4	ECONOMISTA IV	1	249	NOMBRADO
5	ENFERMERA (O)	1	250	PREVISTO
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	251	NOMBRADO
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	252	CONTRATADO
8	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	253	NOMBRADO
TOTAL UNIDAD ORGANICA		8		

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO DE INTELIGENCIA SANITARIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO : 324**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Desarrollar el proceso de gestión de la información sanitaria, el cual está orientado a normar, obtener, procesar, analizar y difundir oportunamente información confiable, epidemiológica y gerencial.
- 1.2 Efectuar el control de la calidad de información y la orientación del desarrollo tecnológico hacia la consolidación del sistema de información con capacidad de integrarse en cada uno de los niveles de gestión sanitaria.
- 1.3 Proponer, desarrollar y brindar soporte técnico en los sistemas operativos de información, telecomunicación y telemática de salud.
- 1.4 Difundir información del análisis de situación de salud de la población para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 1.5 Asesorar a través del análisis sanitario, en la formulación de las propuestas sanitarias a nivel regional.
- 1.6 Asesorar en el análisis y difusión de información sanitaria y de gestión para la toma de decisiones con evidencias.
- 1.7 Proponer el ante proyecto de presupuesto en coordinación con los órganos pertinentes de la Dirección Regional y supervisar su correcta ejecución.
- 1.8 Formular, implementar y controlar propuesta de desarrollo organizacional así, como documentos normativos en los procesos de su competencia.
- 1.9 Difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de la normatividad nacional en el ámbito regional.
- 1.10 Asesorar a través del análisis integral en la formulación y evaluación de los planes estratégicos, proyectos de inversión y programas de inversión sectorial e institucional en la región.
- 1.11 Dirigir la formulación de la propuesta de lineamientos, procedimientos y prioridades en los procesos de gestión en coordinación con las direcciones que correspondan participar en la formulación de la propuesta de metodología sectorial de análisis y planeamiento estratégico.
- 1.12 Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel Regional.
- 1.13 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.14 La difusión de información sanitaria esta orientada a satisfacer las necesidades del usuario las prioridades sanitarias regionales con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el análisis de situación de salud de la Región.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Si cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, como Profesional de la Salud,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
CODIGO : T1-05-675-1

Nº DE CARGO : 325

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar las labores de secretariado de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.6 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.7 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.8 Ejecutar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.9 Mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.10 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico, y/o estudios concluidos de secretariado.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en el Área.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE I
CODIGO : T4-60-830-1

N° DE CARGO : 326

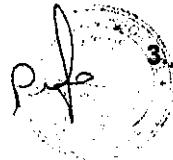
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el Vehículo con responsabilidad para transportar a los Funcionarios y servidores de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
- 1.2 Solicitar mediante documento para el mantenimiento del vehículo a su cargo asignado por la Dirección Regional de Salud.
- 1.3 Solicitar el Combustible, Lubricantes, repuestos, accesorio para el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
- 1.4 Otorgar los formatos de solicitud de vehículo a las diferentes Áreas que lo solicitan.
- 1.5 Informar al Jefe inmediato sobre el estado situación de la Unidad Móvil asignada.
- 1.6 Controlar el consumo diario de combustible del vehículo asignado e informar mensualmente al jefe inmediato.
- 1.7 Controlar el kilometraje de recorrido del vehículo asignado.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Inteligencia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.



DIRECCION DE EPIDEMIOLOGÍA, EMERGENCIAS Y DESASTRES

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE EPIDEMIOLOGÍA, EMERGENCIAS Y DESASTRES

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 327

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

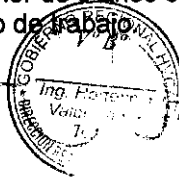
- 1.1 Dirigir la Red del Sistema Regional de Vigilancia Epidemiológica, y salud publica, en coordinación con los Gobiernos Locales y otros componentes del sector.
- 1.2 Desarrollar análisis de tendencia de las enfermedades, los condicionantes de la enfermedad y la respuesta social para su prevención y control a nivel regional.
- 1.3 Dirigir la elaboración del Análisis situacional de salud de la región, con participación interdisciplinaria.
- 1.4 Difundir información del análisis de situación de salud de la población para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 1.5 Monitorizar la intervención de los equipos de alerta respuesta; en presencia de brotes epidémicos así como el incremento de riesgos para la salud de las personas.
- 1.6 Promover, ejecutar y difundir las investigaciones Epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención, control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población.
- 1.7 Proponer las prioridades sanitarias regionales con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el análisis de situación de salud de la Región.
- 1.8 Organizar la respuesta sectorial en situaciones de emergencias sanitarias y desastres en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud. Bajo el imperio de las normas técnicas y directivas.
- 1.9 Establecer redes de comunicación e información en situación de emergencias y desastres.
- 1.10 Organizar y dirigir las acciones del Centro de prevención y Control de desastres.
- 1.11 Brindar asistencia técnica en lo referente a la intervención de defensa civil, normas de vigilancia post desastre y acciones de alerta respuesta.
- 1.12 Proponer intervenciones sanitarias, a las demás direcciones en base a una evaluación y coordinación permanente.
- 1.13 Implementar la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Transito.
- 1.14 Desarrollar las Líneas de Acción de la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Transito.
- 1.15 Evaluar las intervenciones sanitarias a nivel regional.
- 1.16 Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel Regional.
- 1.17 Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Profesional de la Salud.
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : MEDICO II
CODIGO : P4-50-525-2

N° DE CARGO : 328

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo de las acciones de Epidemiología.
- 1.2 Conducir, supervisar y evaluar las actividades de control y prevención de las Enfermedades de vigilancia en Salud Pública.
- 1.3 Implementar y supervisar el funcionamiento de la Red de Vigilancia Epidemiológica y de Salud Pública.
- 1.4 Difundir las normas técnicas y directivas en la Red de vigilancia epidemiológica.
- 1.5 Promover y participar en la capacitación y formación del personal nuevo y readiestramiento del personal permanente, en actividades de vigilancia en Salud Pública y elaboración del ASIS.
- 1.6 Brindar asistencia técnica, en aspectos de vigilancia en salud pública y Análisis de Situación.
- 1.7 Participar en el estudio e investigaciones de las epidemias, sus tendencias y pronósticos epidemiológicos.
- 1.8 Monitorizar y evaluar la notificación de casos de enfermedades transmisibles en situaciones especiales.
- 1.9 Desarrollar el control de calidad de la información de vigilancia epidemiológica y otras, de las diversas fuentes para la elaboración del análisis situacional de salud.
- 1.10 Consolidar, procesar, analizar y elaborar información permanente de las enfermedades sujetas a vigilancia.
- 1.11 Elaborar el análisis situacional de salud de la región.
- 1.12 Monitorizar la Sala situacional de salud de la región.
- 1.13 Dirigir acciones para conocer la distribución de la Patología en un determinado lugar, en forma general y específica, según las variables de personas, tiempo y lugar.
- 1.14 Establecer bases para la Investigación Epidemiológica (Operativa y Metodológica).
- 1.15 Tomar las medidas necesarias y apropiadas para contener la patología susceptible de vigilancia.
- 1.16 Vigilar las enfermedades y sus factores de riesgo de las enfermedades consideradas de importancia de acuerdo a la política de salud.
- 1.17 Participar en la evaluación de la Red Epidemiológica de la Región en Salud.
- 1.18 Informar periódicamente al Director de Epidemiología emergencias y desastres, sobre las actividades que realiza.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología Emergencias y Desastres
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y/o Epidemiología
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CODIGO : P3-50-525-1

Nº DE CARGO : 329

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

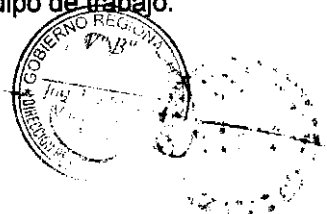
- 1.1 Elaboración del Planes de prevención, mitigación para emergencias y desastres con asignación de responsabilidades.
- 1.2 Evaluar la vulnerabilidad de los establecimientos de salud en general. Y específicamente de los establecimientos de salud en zonas de riesgos.
- 1.3 Coordinar y comprometer la participación de equipos multidisciplinarios, institucionales e interinstitucionales.
- 1.4 Socializar los planes a nivel institucional e intersectorial.
- 1.5 Formar inspectores técnicos que evalúen la vulnerabilidad de los establecimientos de salud.
- 1.6 Elaborar mapas de riesgo identificando las amenazas, conflictos y riesgos, que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención y el potencial de recursos disponibles para la prevención, intervención y control de emergencias y desastres a nivel regional.
- 1.7 Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias y desastres, en la jurisdicción regional.
- 1.8 Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento en la ejecución de los programas operativos de vigilancia en Salud Pública y respuesta ante brotes epidémicos, desastres naturales y otras emergencias sanitarias.
- 1.9 Implementar la central única de emergencias en la región para lograr la respuesta organizada y uso racional de los recursos del Sector Salud.
- 1.10 Evaluar a nivel local y regional la capacidad de respuesta del sector salud, para la atención de emergencias y desastres.
- 1.11 Difundir las normas y metodología de movilización y el cumplimiento de procedimientos y responsabilidades asignadas.
- 1.12 Asegurar el soporte logístico a epidemias, emergencias y desastres.
- 1.13 Determinar los cursos de acción para contingencias, identificar y difundir los objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres.
- 1.14 Asignar a las entidades públicas y privadas, las responsabilidades de: acción inmediata.
- 1.15 Informar periódicamente al Director de Epidemiología emergencias y desastres, sobre las actividades que realiza.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.3 Depende jerárquicamente del Director Director de Epidemiología Emergencias y Desastres
- 2.1 No Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y emergencias y desastres.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) II
CODIGO : P4-50-325-2 **Nº DE CARGO :** 330

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Epidemiología Emergencias y Desastres.
- 1.2 Analizar y publicar las tendencias de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológicas.
- 1.3 Tener conocimientos actualizados de la situación epidemiológica de las enfermedades sujetas a vigilancia y de los subsistemas de vigilancia. realizar.
- 1.4 Monitorizar y evaluar las investigaciones epidemiológicas de los casos notificados.
- 1.5 Participar en los Comités de Prevención y control de los sub. sistemas de vigilancia que se implementaron en la región.
- 1.6 Implementar la Sala de Situación a nivel regional.
- 1.7 Brindar asistencia técnica al personal en elaboración del ASIS y sala Situacional a nivel regional y unidades operativas.
- 1.8 Participar activamente en la elaboración del análisis situacional de salud.
- 1.9 Monitorizar la tendencia semanal de los daños sujetos a vigilancia.
- 1.10 Proponer intervenciones sanitarias de prevención y control a las diferentes unidades, áreas de la región.
- 1.11 Participar en la evaluación operativa de las diferentes direcciones donde cuenten con un componente de vigilancia y análisis de situación específica.
- 1.12 Contribuir en el adiestramiento personal sobre el control de las enfermedades bajo vigilancia es salud pública.
- 1.13 Desarrollar investigaciones operativas como parte del proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 1.14 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en enfermería y/o en Medicina.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y/o Epidemiología
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 331

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear acciones para prever, contener o detener el desarrollo de las epidemias.
- 1.2 Vigilar los riesgos potenciales de producir emergencias y desastres a nivel regional y elaborar los informes de ocurrencias.
- 1.3 Asesorar y elaborar planes de contingencia, emergencia y rehabilitación institucional y multisectoriales
- 1.4 Mantener actualizada la información para evaluar la vulnerabilidad de los establecimientos de salud.
- 1.5 Participar en la planificación y desarrollar el plan de acción para el control de brotes epidémicos.
- 1.6 Fortalecer la capacidad de análisis epidemiológico durante brotes epidémicos, epidemias, desastres y otras emergencias sanitarias.
- 1.7 Brindar asesoría técnica en el desarrollo de vigilancia posdesastre y su respectiva elaboración de las salas situacionales.
- 1.8 Desarrollar investigaciones operativas como proceso de prevención y control de epidemias emergencias y desastres.
- 1.9 Efectuar inventarios de recursos disponibles para intervención en casos de emergencias y desastres.
- 1.10 Programar y desarrollar actividades de capacitación que permitan identificar y fortalecer conocimientos de defensa nacional, defensa civil, en las áreas administrativas y operativas de la DIRESA.
- 1.11 Programar, desarrollar y evaluar simulacros sobre posibles desastres que pudieran ocurrir en la zona.
- 1.12 Levantar información referente a la evaluación de daños.
- 1.13 Implementar y aprovisionar de material logístico a los establecimientos de salud de las zonas de riesgo.
- 1.14 Difusión de información referente a defensa civil.
- 1.15 Elaborar directivas funcionales sobre medidas de prevención y mitigación de emergencias y desastres.
- 1.16 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología, Emergencias y Desastres.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Enfermería y colegiado,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública y/o emergencias y desastres.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública. Mínimo 2 años
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-757-1 **Nº DE CARGO :** 332

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de epidemiología y emergencias y desastres.
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y difusión
- 1.4 Participar en las actividades de epidemiología emergencias y desastres.
- 1.5 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.6 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.7 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.8 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.9 Preparar el material a descentralizar a las diferentes unidades operativas.
- 1.10 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.11 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.12 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y Desastres.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
- 3.2 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-05-076-2 **Nº DE CARGO :** 333

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

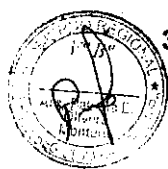
- 1.1 Recibir la información proveniente de las unidades notificantes, que será útil para la producción del reporte epidemiológico periódico.
- 1.2 Realizar la digitación en forma oportuna.
- 1.3 Coordinar con el personal responsable del envío para que ésta se realice en forma estandarizada y con control de calidad previo.
- 1.4 Apoyar en la elaboración el reporte epidemiológico.
- 1.5 Apoyar en la edición del reporte epidemiológico para la página Web de la Región.
- 1.6 Apoyar en la coordinación con las unidades notificantes sobre el manejo del software de vigilancia epidemiológica y otros que se manejen para mejorar la información.
- 1.7 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Epidemiología Emergencias y desastres.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología Emergencias y Desastres
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Cursos de epidemiología y/o emergencias y desastres.
- 3.3 Estudios de Computación de manejo avanzado en los diferentes programas informáticos.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE ESTADISTICA E INFORMATICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 334

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, dirigir y controlar las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Oficina de Estadística e Informática.
- 1.2 Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar en publicaciones de boletines y similares.
- 1.4 Asesorar a los equipos de trabajo en el análisis estadístico - matemático de programación y proyección.
- 1.5 Participar en la formulación de los planes y programas de la Región de Salud Huancavelica.
- 1.6 Participar en la elaboración de la evaluación operativa de actividades de salud en forma mensual, trimestral y anual de acuerdo a la Estructura Funcional de la Apertura Programática de actividades de salud.
- 1.7 Desarrollar y ejecutar planes de capacitación, asistencia técnica y entrenamiento en el manejo de los sistemas informáticos y estadísticos de salud.
- 1.8 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicación.
- 1.9 Participar en la programación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA (O) I
: T1-05-675-1

Nº DE CARGO : 335

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

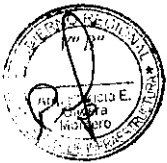
- 1.1 Apoyar las labores de secretariado de la Dirección de Estadística e Informática.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y sistematización de documentos oficiales.
- 1.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes y/o documentación que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.6 Ejecutar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.7 Organizar y coordinar las reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- 1.8 Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de esta.
- 1.9 Mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.10 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO :** 336

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Recopilar información de los requerimientos de las diferentes oficinas de la Dirección de Inteligencia Sanitaria a fin de que sean tramitados en su oportunidad.
- 1.2 Preparar cuadros estadísticos así como su tabulación de las ejecuciones presupuestales efectuadas mensualmente.
- 1.3 Cruzar información de Presupuesto sobre las ejecuciones que se realizan.
- 1.4 Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- 1.5 Llevar el control de las compras de bienes y servicios de la Dirección de Inteligencia Sanitaria y sus oficinas.
- 1.6 Preparar informes sencillos y llevar las normas que emitan las entidades superiores relacionados al sistema de presupuesto y adquisición.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Ciencias Administrativas y/o contables o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas administrativas.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : T5-05-760-2 **Nº DE CARGO :** 337

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, procesar y consolidar la información automatizada de nacimientos y defunciones de las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información de hechos vitales.
- 1.3 Realimentar sobre la mala data y/o posibles correcciones del sistema de nacimientos y defunciones generados con procedimientos automatizados.
- 1.4 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación del sistema de información de hechos vitales.
- 1.5 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles operativos referidos a las estadísticas de hechos vitales.
- 1.6 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística de hechos vitales.
- 1.7 Preparar y presentar cuadros estadísticos de natalidad, mortalidad y otros.
- 1.8 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística a sistemas de proyección y ejecución.
- 1.9 Participar en la elaboración o diseño de certificados y otros para trabajo de campo.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

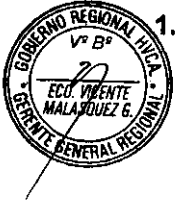
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : T5-05-760-2 **Nº DE CARGO :** 338



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, procesar y consolidar la información automatizada de egresos y emergencias de las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información de egresos y emergencias.
- 1.3 Realimentar sobre la mala data y/o posibles correcciones del sistema de egresos y emergencias generados con procedimientos automatizados.
- 1.4 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación del sistema de información de egresos y emergencias.
- 1.5 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles operativos referidos a las estadísticas de egresos y emergencias.
- 1.6 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística de egresos y emergencias.
- 1.7 Preparar y presentar cuadros estadísticos de egresos, emergencias y otros.
- 1.8 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística a sistemas de proyección y ejecución.
- 1.9 Participar en la elaboración o diseño de fichas y otros para trabajo de campo.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T5-05-760-2 **Nº DE CARGO :** 339

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

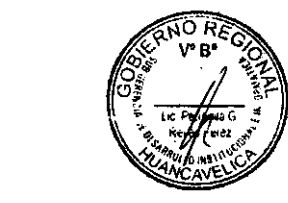
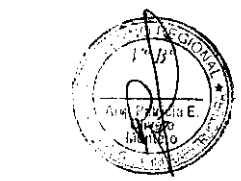
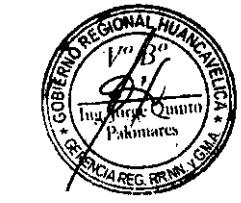
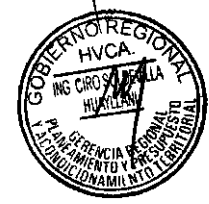
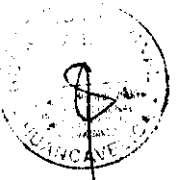
- 1.1 Mantener actualizado el almacén de datos para su uso y requerimiento en la provisión de datos.
- 1.2 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información estadística de salud acorde con las normas y guías técnicas vigentes.
- 1.3 Proponer, elaborar, diseñar e implementar formatos, fichas y otros formularios de recolección y reporte de datos estadísticos de salud.
- 1.4 Proponer, desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información estadísticos de salud.
- 1.5 Instalar y/o actualizar los diferentes aplicativos estadísticos de salud.
- 1.6 Desarrollar, adecuar, mantener e implementar la plataforma de sistemas de información de salud de acuerdo a normas y estándares.
- 1.7 Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información de salud.
- 1.8 Mantener actualizado las tablas maestras de personal, ubigeo, establecimientos de salud, diagnósticos y otros para los diferentes sistemas de información.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : T5-05-760-2 **Nº DE CARGO :** 340

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Analizar la información de salud.
- 1.2 Generar, analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones y extraer conclusiones.
- 1.3 Generar índices e indicadores de salud.
- 1.4 Elaborar y publicar boletines estadísticos, periódicos, que incluyen información de natalidad, mortalidad, morbilidad, egresos, emergencias, servicios intermedios, actividades de consulta externa y otros.
- 1.5 Proveer de información estadística de salud a los usuarios internos y externos a la DIRESA.
- 1.6 Participar en la elaboración y diseño de formularios, fichas y otros formatos de recolección de datos estadísticos de salud.
- 1.7 Elaborar la proyección y tendencia de población por establecimientos de salud en relación a información oficial del INEI – MINSA o CENSOS de población.
- 1.8 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles correspondientes.
- 1.9 Codificar y realizar el control de calidad del diagnóstico médico para la morbimortalidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
CODIGO : T3-10-570-2 **Nº DE CARGO :** 341

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Generar copias de seguridad periódicas de las bases de datos e información de la institución.
- 1.2 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos informáticos.
- 1.3 Identificar e informar de las causas de interrupción o fallas de procesamiento en los equipos de informática.
- 1.4 Gestionar, mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos de la red de voz y datos.
- 1.5 Brindar asistencia técnica en los procesos de informática y telecomunicaciones.
- 1.6 Mantenimiento y reparación física de equipos informáticos y/u opinión para su revisión externa.
- 1.7 Mantenimiento y reparación lógica de equipos informáticos e informe de las interrupciones o fallas.
- 1.8 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:





- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Computación, Informática y Telecomunicaciones.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
CODIGO : T3-10-570-2 **Nº DE CARGO : 342**




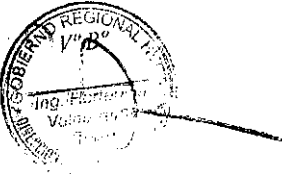
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 1.1 Organizar, supervisar y coordinar los procesos técnicos de informática.
 - 1.2 Proponer, adecuar y aplicar normas de uso racional de equipos de informáticos acorde a la necesidad de software de información de salud.
 - 1.3 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos informáticos.
 - 1.4 Generar copias de seguridad periódicas de las bases de datos e información de la institución.
 - 1.5 Identificar e informar de las causas de interrupción o fallas de procesamiento en los equipos de informática.
 - 1.6 Gestionar, mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos de la red de voz y datos.
 - 1.7 Brindar asistencia técnica en los procesos de informática y telecomunicaciones.
 - 1.8 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.
 - 1.9 Mantenimiento y reparación física de equipos informáticos u opinión para su revisión externa.
 - 1.10 Mantenimiento y reparación lógica de equipos informáticos e informe de las interrupciones o fallas.
 - 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 
- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
 - 3.2 Estudios de especialización en Computación, Informática y Telecomunicaciones.
 - 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
CODIGO : T3-10-570-2 **Nº DE CARGO :** 343

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

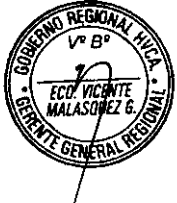
- 1.1 Organizar, supervisar y coordinar los procesos técnicos de telecomunicaciones.
- 1.2 Mantener y garantizar la operatividad de los puntos de comunicación radial.
- 1.3 Recepción, consolidación y difusión de radiogramas oficiales a los niveles correspondientes.
- 1.4 Garantizar y actualizar el flujo de salida de las frecuencias de radio.
- 1.5 Instalación, mantenimiento y reparación de equipos de radiocomunicación y sus respectivos accesorios.
- 1.6 Identificar causas de interrupción o fallas del flujo de comunicación radial.
- 1.7 Mantener actualizado el inventario y estado de servicio de radios de comunicación de la DIRESA.
- 1.8 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos de radio comunicación.
- 1.9 Recepcionar, transmitir y comunicar las notificaciones epidemiológicas y de desastres o eventualidades.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática..
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en radio comunicación.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO : 344**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

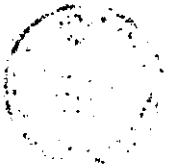
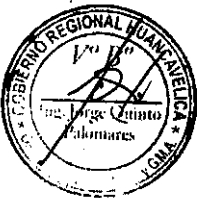
- 1.1 Recepcionar, procesar y consolidar la información automatizada del sistema de información en salud - HIS y HisReport de las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Efectuar la explotación de información de salud para las diferentes estrategias sanitarias, programas, componentes y etapas de vida para la toma de decisiones en todos los niveles de información.
- 1.3 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información de consulta externa y otras actividades en salud.
- 1.4 Realimentar sobre la mala data y/o posibles correcciones del sistema de información de consulta externa con procedimientos automatizados.
- 1.5 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación del sistema de información de consulta externa.
- 1.6 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles operativos referidos a las estadísticas de consulta externa.
- 1.7 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística de consulta externa.
- 1.8 Preparar y presentar cuadros estadísticos de consulta externa y otras actividades en salud.
- 1.9 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística a sistemas de proyección y ejecución.
- 1.10 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Administrativas y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas y aplicativos de salud.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO :** 345

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

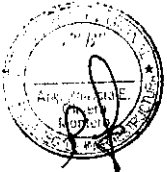
- 1.1 Coordinar, programar y ejecutar las actividades del servicio de comunicación telefónica de la institución.
- 1.2 Ejecutar los enlaces comunicativos, transmisión y recepción telefónica de carácter oficial.
- 1.3 Proponer normas y dispositivos de carácter técnico u operativo que garanticen la inviolabilidad, confidencialidad y prioridad de las comunicaciones, propiciando además una mayor velocidad en el flujo de comunicación.
- 1.4 Coordinar la información referente al origen y destino de las comunicaciones de carácter oficial transmitida y/o recibida.
- 1.5 Mantener actualizado el directorio de teléfonos, anexos, celulares, correo electrónico y otros del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores técnicas de la especialidad.



DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 N° DE CARGO : 346

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

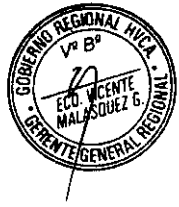
- 1.1 Asesorar a la Dirección Regional de Salud, en la formulación de la Política de Salud y de los planes, Programas de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las diferentes Unidades Estructuradas.
- 1.2 Diseñar y proponer nuevas metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento en salud e institucional
- 1.3 Establecer e impartir Directivas para la formulación de los planes operativos, sobre la base del planeamiento estratégico regional.
- 1.4 Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria en el marco de la normatividad vigente
- 1.5 Realizar el Diagnóstico Situacional de la DIRESA en coordinación con la Dirección de Epidemiología, Emergencias y Desastres.
- 1.6 Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- 1.7 Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
- 1.8 Formular, consolidar y evaluar los planes, programas y actividades, de corto, mediano y largo plazo.
- 1.9 Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
- 1.10 Desarrollar el proceso de vinculación con el ciclo de gestión mediante la elaboración del Plan Estratégico, evaluación de metas, priorización de problemas y formulación de proyectos.
- 1.11 Desarrollar la vinculación al ciclo del gasto público teniendo en cuenta la priorización, programación y evaluación en la ejecución del gasto.
- 1.12 Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo
- 1.13 Consolidar, compatibilizar y proponer las metas, fines y la asignación de recursos presupuestales a las actividades en coordinación las unidades orgánicas.
- 1.14 Promover y Participar en la formulación de los estudios de Pre-inversión de la Región de Salud.
- 1.15 Formular proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en Salud.
- 1.16 Evaluar el Presupuesto orientado a actividades de Salud a nivel de los Programas y/o Presupuesto por Encargos.
- 1.17 Asesorar a la Dirección Regional de Salud en aspectos de Planeamiento Estratégico y Operativo.
- 1.18 Asesorar y dirigir la formulación y aplicación de la Racionalización administrativa para la optimización del desarrollo organizacional.
- 1.19 Formular, consolidar y evaluar los planes, programas y actividades, de corto, mediano y largo plazo.
- 1.20 Emitir Directivas sobre deferentes acciones.
- 1.21 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.





- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en Planeamiento estratégico.
- 3.4 Experiencia de 03 años en la conducción de sistemas administrativos en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO :** 347

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Cooperación internacional en la Dirección de Gestión Institucional.
- 1.2 Gestionar el apoyo de la cooperación técnica internacional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública articulado con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Monitorear y evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de cooperación internacional, reportando los niveles correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.4 Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.5 Difundir la metodología de diseño de proyectos establecidos sectorialmente por la Oficina de Proyectos de Inversión y la Oficina de Cooperación Internacional.
- 1.6 Sistematizar la información de la infraestructura y equipamiento de salud de las entidades públicas y privadas de salud en su jurisdicción, para su consolidación y actualización a nivel regional y nacional.
- 1.7 Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Dirección de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento.
- 1.8 Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas, sobre cooperación internacional.
- 1.9 Coordinar, Opinar y Evaluar las acciones de Cooperación Técnica Internacional, así como en asuntos relacionados a convenios
- 1.10 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.11 Emitir informes técnicos especializados.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PLANIFICADOR IV
: P6-05-610-4

Nº DE CARGO : 348

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Determinar si los Proyectos de Inversión Pública presentados por los consultores son compatibles con los lineamientos de política y los objetivos estratégicos de la región de Salud.
- 1.2 Formular estudios de preinversión en sus diferentes etapas, que estén priorizados en la DIRESA.
- 1.3 Identificar y priorizar las necesidades de Inversión en Salud en el ámbito de la DIRESA. En el marco del Sistema de Redes de Servicios de Salud.
- 1.4 Absolver las observaciones planteadas por las OPIS del MINSA y Gobierno Regional a los estudios de preinversión, en el caso de ser formuladas por el personal de la UPI.
- 1.5 Gestionar la viabilidad de los proyectos ante la OPI del Gobierno Regional.
- 1.6 Asesorar a la Dirección Regional de Salud en aspectos del Programa de Inversiones.
- 1.7 Gestionar el financiamiento de los proyectos de inversión pública que han sido previamente aprobados por el Gobierno Regional.
- 1.8 Aplicar la metodología de elaboración de Proyectos de Inversión Pública, conforme a Directivas vigentes.
- 1.9 Realizar visitas a establecimientos de salud que requieran estudios a nivel de Perfiles de PIP.
- 1.10 Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- 1.11 Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo al Diagnostico de la DIRESA Hvca
- 1.12 Las demás funciones que le sea asignada por el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en la conducción de planificación en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
 CODIGO : P6-200-305-4

Nº DE CARGO : 349

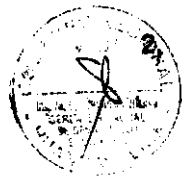
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir y evaluar la racionalización de procedimientos administrativos en las dependencias de la DIRESA.
- 1.2 Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente
- 1.3 Racionalizar procedimientos y elaborar manuales, Directivas.
- 1.4 Elaborar propuesta de actualización del Manual de Organizaciones y Funciones.
- 1.5 Elaborar y proponer la clasificación de cargos y formulación de CAP en lo que respecta a la DIRESA y Red Huancavelica.
- 1.6 Participar en la formulación de políticas en materia de organización.
- 1.7 Dirigir y coordinar la elaboración de normas y otros relacionados con la Racionalización Administrativa.
- 1.8 Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- 1.9 Asesorar y emitir informes técnicos especializados.
- 1.10 Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud y supervisar su cumplimiento en sus unidades orgánicas
- 1.11 Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación de la organización en el nivel regional.
- 1.12 Formular el TUPA y consolidar en el Gobierno Regional
- 1.13 Programar, ejecutar y evaluar los procesos de desconcentración Administrativa.
- 1.14 Diseñar e implementar los nuevos modelos organizacionales de acuerdo a la modernización del Estado.
- 1.15 Participar en la elaboración de documentos de gestión Institucional y Normativo relacionado con el Sistema de Racionalización.
- 1.16 Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- 1.17 Las demás funciones que le sea asignada por el Director de Gestión y Desarrollo Institucional



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en la conducción de Sistema de Racionalización en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O)
CODIGO : P3-50-325-0

Nº DE CARGO : 350

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

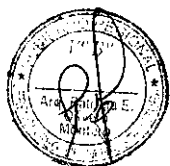
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Consolidar, procesar, analizar la información sanitaria y las tendencias de enfermedades para formulación de los proyectos de inversión.
- 1.3 Analizar la situación de salud para la toma de decisiones en el Planeamiento Estratégico y operativo.
- 1.4 Analizar la información emitida por la Unidad de Costeo.
- 1.5 Elaborar el Diagnostico Situacional de la Dirección Regional de Salud
- 1.6 Brindar la asistencia técnica necesaria y asesorar a nivel de las Microrredes.
- 1.7 Participar en la evaluación operativa del Planeamiento Estratégico y Operativo.
- 1.8 Coordinar las actividades del área con otros afines de la Región y los establecimientos periféricos en las inter consultas y transferencias.
- 1.9 Desarrollar investigaciones operativas como parte del proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Licenciado en Enfermería, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública y Proyectos de Inversión.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 **Nº DE CARGO :** 351

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Intervenir en el Proceso Presupuestario de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Solicitar la incorporación del presupuesto por diferente Fuente Financiamiento al Pliego.
- 1.3 Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria previa las coordinaciones necesarias.
- 1.4 Solicitar la disponibilidad presupuestal al Pliego.
- 1.5 Formular y consolidar el Presupuesto Anual de Salud, en base al Programa Operativo anual de Actividades de acuerdo a las Directivas de la Gerencia Regional de Planificación.
- 1.6 Gestionar la aprobación del presupuesto de apertura.
- 1.7 Participar en la programación, formulación y aprobación del presupuesto de la institución.
- 1.8 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal contando para ello con un punto del SIAF.
- 1.9 Proponer la Estructura Funcional Programática para cada Ejercicio Fiscal.
- 1.10 Ingreso de la información al Sistema de Seguimiento del Presupuesto por Resultados.
- 1.11 Efectuar el seguimiento del ingreso de información de las Unidades Ejecutoras Provinciales al Sistema de Seguimiento del MEF.
- 1.12 Monitoreo y Seguimiento al cumplimiento de metas físicas y financieras del Presupuesto por Resultados.
- 1.13 Elevar informes del seguimiento realizado en coordinación con los responsables de las finalidades del Presupuesto por Resultados.
- 1.14 Ingreso de información al SIGA
- 1.15 Determinar los Centros de Costos de la DIRESA y Red Huancavelica.
- 1.16 Remitir los reportes trimestrales al Gobierno Regional del Seguimiento en la Web del Presupuesto por Resultados del MEF.
- 1.17 Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
- 1.18 Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema Presupuestal
- 1.19 Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas
- 1.20 Las demás funciones que le sea asignada por el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. en Administración o con estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción del Sistema Presupuestal.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P1-05-066-1 **Nº DE CARGO :** 352

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer y brindar asesoría en la formulación de los lineamientos de políticas regionales de salud.
- 1.2 Conducir la elaboración y ejecución de diagnósticos, estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de salud a nivel regional.
- 1.3 Asesorar a la Dirección Regional de Salud en aspectos de programación del Plan Operativo y del Programa de Inversiones.
- 1.4 Promover y Participar en los estudios de Pre-inversión de la Región de Salud.
- 1.5 Evaluar la ejecución de Programas de Inversión.
- 1.6 Presentar informes técnicos relacionados con el planeamiento.
- 1.7 Dirigir y coordinar equipos de trabajo para la formulación de los planes operativos y plan estratégico de la Dirección Regional de Salud.
- 1.8 Realizar inspecciones y/o visitas de campo para la recopilación de información para la elaboración de los planes Operativos, planes de Trabajo y otros trabajos encomendados.
- 1.9 Evaluar el impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- 1.10 Autorizar y evaluar los ajustes de metas físicas en concordancia con las programaciones y modificaciones presupuestarias.
- 1.11 Evaluar los planes operativos y los proyectos de inversión de corto, mediano plazo.
- 1.12 Incluir en los Planes Operativos el plan de Inversiones con las prioridades de acuerdo al Diagnostico.
- 1.13 Programar y supervisar el estudio y diseño de normas y/o directivas para la formulación de planes y programas.
- 1.14 Revisar y omitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de Planificación.
- 1.15 Participar conjuntamente con la Unidad de Presupuesto en la formulación del programa Presupuestal de la Región de Salud.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión y Desarrollo Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario, y/o Título no Universitario de estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en la conducción de planificación en el sector Salud.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO : 353**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Intervenir en el Proceso Presupuestario.
- 1.2 Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas.
- 1.3 Gestionar el Presupuesto asignado de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y de sus unidades orgánicas.
- 1.4 Gestionar el financiamiento presupuestario de la Dirección Regional de Salud y de la Red Huancavelica.
- 1.5 Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud
- 1.6 Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y evaluar sus resultados.
- 1.7 Formular y consolidar el Presupuesto Institucional en el Pliego, en base al Plan Operativo de acuerdo a las Directivas Regionales.
- 1.8 Proponer la Estructura Funcional Programática para cada Ejercicio Fiscal.
- 1.9 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal.
- 1.10 Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
- 1.11 Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas
- 1.12 Las demás funciones que le sea asignada por el Director de Gestión y Desarrollo Institucional



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en la conducción de planificación en el sector Salud.



DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCION DE EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	354	CARGO DE CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) V	1	355	NOMBRADA
3	CONTADOR IV	1	356	PREVISTO
4	OPERADOR PAD I	1	357	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	4		
	DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	358	CARGO DE CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) V	1	359	PREVISTO
3	QUIMICO FARMACEUTICO	1	360	NOMBRADO
4	QUIMICO FARMACEUTICO	1	361	PREVISTO
5	QUIMICO FARMACEUTICO	1	362	PREVISTO
6	QUIMICO FARMACEUTICO	1	363	PREVISTO
7	AUXILIAR DE FARMACIA I	1	364	NOMBRADO
8	OPERADOR PAD I	1	365	NOMBRADO

9	OPERADOR PAD I	1	366	PREVISTO
10	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	367	NOMBRADO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	10		
	DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	368	CARGO DE CONFIANZA
2	QUIMICO FARMACEUTICO	1	369	NOMBRADO
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	370	PREVISTO
4	TECNICO EN FARMACIA I	1	371	NOMBRADO
5	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	372	NOMBRADO
5	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	373	NOMBRADO
6	TECNICO EN FARMACIA I	1	374	PREVISTO
7	TECNICO EN FARMACIA I	1	375	PREVISTO
8	TECNICO EN FARMACIA I	1	376	PREVISTO
10	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	377	NOMBRADO
11	CAJERO II	1	378	NOMBRADO
	OPERADOR PAD I	1	379	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	12		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

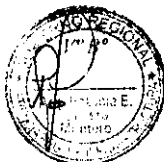
CODIGO

: D3-05-290-1

Nº DE CARGO : 354

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer a la Dirección Regional de Salud, las políticas adecuadas para los procesos relacionados al suministro de medicamentos.
- 1.2 Planificar, Programar, Controlar y Supervisar el cumplimiento de las funciones de cada unidad.
- 1.3 Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos según las normas vigentes.
- 1.4 Planificar y participar en las actividades del Comité Farmacológico, fármaco vigilancia.
- 1.5 Coordinación con nivel central, sobre información, planificación, requerimiento y distribución de medicamentos e insumos de las estrategias sanitarias.
- 1.6 Consolidar la información proveniente de las redes, hospitales y demás UE de la región. Programar las adquisiciones de medicamentos e insumos en base a esta información. Retroalimentar a los establecimientos.
- 1.7 Realizar inspección y control en los almacenes y/o servicios de Farmacia de las Redes, Hospitales, Centros y Puestos de Salud.
- 1.8 Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del Fondo Rotatorio de





- 1.9 Registrar, controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines, públicos y no públicos, así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- 1.10 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.11 Gestionar y participar actividades de capacitación al personal, e información al público en general, en concordancia con las normas vigentes.
- 1.12 Controlar y evaluar la distribución, registro y comercialización de medicamentos genéricos y comerciales, insumos, material médico quirúrgico y otros, en concordancia con las normas establecidas por la DIGEMID del MINSA.
- 1.13 Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública o similar.
- 3.3 Experiencia en actividades de la especialidad, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO : 355

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar apoyo secretarial, administrativo y logístico al Director y personal de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas para el cumplimiento de los objetivos y en el marco de las normas pertinentes.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que debe presentar o tramitar la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas en cumplimiento de sus funciones y según la legislación pertinente, normas del Ministerio de Salud y de los sistemas administrativos de la administración pública.
- 1.4 Custodiar el activo fijo y enseres asignados, programar la necesidades de material de escritorio y velar por su uso racional
- 1.5 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.6 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.8 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.9 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.11 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:





- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada en Microsoft office otorgada por una entidad autorizada.
- 3.3 Experiencia de 05 años laboral en entidades públicas.



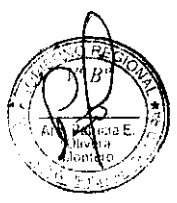
CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV
CODIGO : P6-05-225-4

Nº DE CARGO : 356




1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 1.1 Revisar las rendiciones de venta de medicamentos y verificar la conformidad de sus depósitos, así como la revisión y control de los formatos de consumo integrado (ICI) e informe de consumo integrado (IME) de los establecimientos de salud.
 - 1.2 Controlar los ingresos económicos por venta-SIS (Sistema Integrado de Salud) de medicamentos y material medico quirúrgicos por cada establecimiento periférico.
 - 1.3 Verificar y controlar las actividades y el funcionamiento técnico administrativo del movimiento económico-contable y financiero del SIMED.
 - 1.4 Consolidar el importe de ingresos por la venta de medicamentos de los establecimientos de salud de la Región e informar a la Dirección de Economía del Gobierno Regional mensual.
 - 1.5 Efectuar el cruce mensual de las ventas, atención por el SIS (Sistema Integrado de Salud) con las respectivas papeletas de depósito de los establecimientos de salud.
 - 1.6 Realizar la Conciliación bancaria de la Cuenta Corriente de medicamentos, llevando un control contable diferenciado de la Dirección de Economía, velando por la intangibilidad del fondo rotatorio.
 - 1.7 Reportar y controlar el 10% de gastos administrativos de los EE.SS y de la dirección Ejecutiva de medicamentos Insumos y Drogas.
 - 1.8 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
 - 1.9 Validar detalladamente la venta de medicamentos confrontando las boletas emitidas por los establecimientos de salud con sus respectivos informes de consumo integrado.
 - 1.10 Elaborar el informe de movimiento económico IME como DIRESA mensualmente.
 - 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
 - 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
 - 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Contador Público o similar.
 - 3.2 Capacitación en programación y ejecución de presupuesto.
 - 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO : 357

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Reportar el Kardex el egreso de medicamentos y apoyar el descargo en el sistema.
- 1.2 Verificar los importes de las órdenes de compra de medicamentos en todas sus etapas, velando por la ejecución del presupuesto.
- 1.3 Coordinar actividades contables con la oficina de Contabilidad, Logística Planificación del Gobierno Regional para visualizar el cumplimiento de las Adquisiciones en la DEMID.
- 1.4 Recepcionar, verificar, revisar, controlar y registrar las papeletas de deposito Boletas por venta de medicamentos de los establecimientos de las redes inscritos en SUNAT.
- 1.5 Controlar y Verificar los gastos, ingresos y la correcta aplicación de partidas genéricas
- 1.6 Ejecutar actividades relacionadas a la programación, requerimientos de medicamentos, insumos, material de escritorio, según necesidad de la Dirección de Medicamentos.
- 1.7 Redactar y tramitar documentos de carácter técnico de la Dirección de Medicamentos.
- 1.8 Participar en la actualización del diagnóstico situacional de salud.
- 1.9 Realizar actividades de capacitación en el manejo de Software en la Región de Salud Huancavelica.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Dominio amplio del Microsoft office.
- 3.3 Experiencia de labores en el sector publico.



DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA.

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA.

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

Nº DE CARGO : 358

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer a la Dirección Ejecutiva, el plan de trabajo, normas, directivas e instructivos para la óptima ejecución de las actividades de Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 1.2 Planificar y supervisar las actividades técnicas de vigilancia a establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos de la jurisdicción sanitaria.
- 1.3 Difundir la normatividad sobre seguridad sanitaria y las medidas sancionadoras que correspondan.
- 1.4 Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y sanciones de acuerdo a normatividad vigente en la vigilancia a los establecimientos farmacéuticos de dispensación.
- 1.5 Convocar la participación Multisectorial para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando, comercio informal de productos farmacéuticos y afines y planificar operativos en coordinación con Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 1.6 Clausurar en forma temporal o definitiva los establecimientos farmacéuticos que incumplan la normatividad vigente, según corresponda.
- 1.7 Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines.
- 1.8 Organizar y conducir el control y fiscalización de la tenencia de sustancias estupefacientes, precursores y psicotrópicos y otras sujetas a fiscalización en establecimientos farmacéuticos de dispensación: así como evaluar su dispensación y uso.
- 1.9 Difundir las normas vigentes sobre el registro de establecimientos farmacéuticos de dispensación, al uso de sustancias sujetas a control, fiscalización y vigilancia sanitaria así como proponer las normas complementarias.
- 1.10 Conducir y dirigir el sistema de Registro de Establecimientos Farmacéuticos de Dispensación, así como de los Regentes.
- 1.11 Realizar el control post registro de productos farmacéuticos a través de las pesquisas programadas previa coordinación con la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 1.12 Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 03 años en actividades de la especialidad, comprobados.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5

Nº DE CARGO : 359

1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Prestar apoyo secretarial, administrativo y logístico al Director y personal de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria para el cumplimiento de los objetivos y en el marco de las normas pertinentes.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.4 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
- 1.5 Llevar la agenda del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria y comunicar las actividades y reuniones dispuestas al personal.
- 1.6 Mantener el archivo documentario y archivo de respaldo de la información de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 1.7 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que debe presentar o tramitar la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria en cumplimiento de sus funciones y según la legislación pertinente, normas del Ministerio de Salud y de los sistemas administrativos de la administración pública.
- 1.8 Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y remitidas.
- 1.9 Otras funciones específicas, que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada en Microsoft office otorgada por una entidad autorizada
- 3.3 Experiencia de 05 años en el sector publico.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO :** 360

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

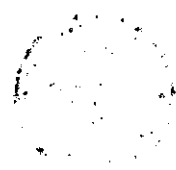
- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al Registro de Establecimientos farmacéuticos, al uso de las sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas, en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias
- 1.2 Participar en las acciones técnicas de fiscalización control y vigilancia de los medicamentos, productos afines en establecimientos públicos y privados de la región.
- 1.3 Mantener actualizado la base de datos del sistema de información de medicamentos y autorizaciones sanitarias.
- 1.4 Evaluar los expedientes y elaborar proyectos de resolución relacionados al registro de establecimientos farmacéuticos, control y fiscalización de drogas para aplicar las medidas de seguridad.
- 1.5 Monitorear y supervisar el consumo de sustancias Psicotrópicas y precursores de productos farmacéuticos en establecimientos de la región.
- 1.6 Evaluar balances trimestrales de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.
- 1.7 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a nivel central.
- 1.8 Supervisar y fiscalizar el suministro y consumo de los productos farmacéuticos. Contenido de estupefacientes o psicotrópicos autorizados.
- 1.9 Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas al área de Registros.
- 1.10 Participar en acciones de control publicitario.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Director de Fiscalización; Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico
- 3.2 Habilidades de liderazgo, conocimiento básico de informática.
- 3.3 Experiencia en acciones de fiscalización, registros de establecimientos, no menor de 1 año comprobado.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO :** 361

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en reuniones multisectoriales para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.2 Programar pesquisas a productos farmacéuticos y afines en coordinación con la dirección de gestión de Medicamentos.
- 1.3 Evaluar las autorizaciones de libros oficiales de Establecimientos Farmacéuticos.
- 1.4 Evaluar el cumplimiento de las Directivas y Legislación.
- 1.5 Realizar el control de las Inspecciones de los Establecimientos farmacéuticos Públicos y privados de dispensación de productos farmacéuticos y afines, basándose en la legislación farmacéutica.
- 1.6 Evaluar las actas de inspección y elaborar los proyectos de Resoluciones Directorales de las sanciones que correspondan en aplicación a las medidas de seguridad sanitaria.
- 1.7 Participar en reuniones y operativos multisectoriales para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.8 Coordinar con la oficina de Asesoría Jurídica y otras la imposición de sanciones ,reconsideración de multas, apelaciones
- 1.9 Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación por la aplicación de sanciones o medidas de seguridad sanitaria en el marco de las normas pertinentes.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico,
- 3.2 Proactivo con manejo de relaciones interpersonales.
- 3.3 Conocimiento básico en computación.
- 3.4 Experiencia en acciones de fiscalización, evaluación de actas, proyecto de resoluciones.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0

Nº DE CARGO : 362

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

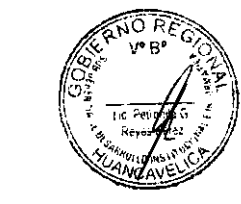
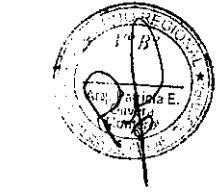
- 1.1 Participar en las actividades de Control y Vigilancia del ámbito de la Región.
- 1.2 Convocar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.3 Responsable de la coordinación con las instituciones pertinentes para su baja de los medicamentos no aptos para consumo humano.
- 1.4 Coordinar y realizar y evaluar el control publicitario.
- 1.5 Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetos a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados en el marco de las normas pertinentes.
- 1.6 Emitir los informes y datos estadísticos referentes al funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos en la jurisdicción.
- 1.7 Controlar y vigilar el funcionamiento de establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y privados. Así como las aperturas y cierres.
- 1.8 Verificar y evaluar la información recogida en las actas de inspección de los Establecimientos farmacéuticos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Proactivo, con capacidad de Trabajo en equipo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO :** 363

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en las actividades de Control y Vigilancia del ámbito de la Región.
- 1.2 Convocar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal.
- 1.3 Participar en las actividades de Control y Vigilancia del ámbito de la Región.
- 1.4 Convocar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.5 Responsable de la coordinación con las instituciones pertinentes para su baja de los medicamentos no aptos para consumo humano.
- 1.6 Coordinar y realizar el control publicitario, evaluar la publicidad captada.
- 1.7 Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetos a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados en el marco de las normas pertinentes.
- 1.8 Emitir los informes y datos estadísticos referentes al funcionamiento de los Establecimientos farmacéuticos en la jurisdicción.
- 1.9 Controlar y vigilar los medicamentos así como el funcionamiento de establecimientos.
- 1.10 Farmacéuticos de dispensación públicos y privados, aperturas y cierres.
- 1.11 Verificar y evaluar la información recogida en las actas de inspección a los Establecimientos farmacéuticos, a fin de establecer las acciones correspondientes,
- 1.12 Proyectando los documentos que disponen las sanciones o medidas correctivas necesarias
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.14 Depende jerárquicamente del Director Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Proactivo, capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE FARMACIA I
CODIGO : A3-50-135-1 **Nº DE CARGO :** 364

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

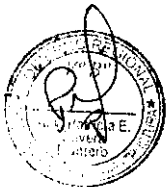
- 1.1 Responsable del custodio de los productos farmacéuticos incautados durante la supervisión a los diferentes establecimientos farmacéuticos.
- 1.2 Responsable de la distribución de las alertas a los establecimientos farmacéuticos públicos y privados.
- 1.3 Registrar y almacenar los productos incautados, realizar inventario para la baja.
- 1.4 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimiento básico en computación.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

N° DE CARGO : 365

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y coordinar las reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.2 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación respectiva.
- 1.3 Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al Manual Operativo de cada aplicación.
- 1.4 Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- 1.5 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.6 Registrar y archivar las actas de inspección y los resultados de las mismas en el respectivo padrón.
- 1.7 Verificar la conformidad de los expedientes, para el registro, certificación, emisión de constancias y otros.
- 1.8 Elaborar la documentación requerida para la Baja de medicamentos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.3 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimiento básico en computación.
- 3.3 Experiencia en labores del sector público.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
 CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO : 366



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Encargado de la información de los productos incautados durante las operaciones realizadas a los establecimientos farmacéuticos.
- 1.2 Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual Operativo de cada aplicación.
- 1.3 Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.4 Elaborar Constancias de Registro de Establecimientos Farmacéuticos, de cambio de Regencia, de no Regencia y otros correspondientes al Área de Registros, Inspecciones y Pesquisas.
- 1.5 Verificar la conformidad del archivo foliado de los expedientes de los Establecimientos Farmacéuticos, especialmente de los casos legales.
- 1.6 Mantener las cantidades suficientes de formatos, actas de inspección y otros documentos para el desarrollo de la labor del Área de Registros, Inspecciones y Pesquisas
- 1.7 Realizar el Registro Sistematizado de los establecimientos farmacéuticos públicos y no Públicos de la jurisdicción.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.5 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.6 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimientos básicos en computación.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **N° DE CARGO :** 367

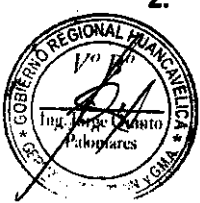
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información de los requisitos de apertura, regencia traslado, registro de establecimientos farmacéuticos públicos y privados.
- 1.2 Canalizar la atención de los documentos a los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y privados recibidos y derivados a los cargos respectivos.
- 1.3 Elaborar los proyectos de resoluciones Directorales de las sanciones que correspondan en aplicación de las medidas de seguridad sanitaria.
- 1.4 Redactar y tramitar documentos interno y externo, brindar apoyo secretarial.
- 1.5 Velar por el buen estado de los documentos del archivo de la dirección de Fiscalización Control y vigilancia sanitaria.
- 1.6 Mantener el archivo clasificado de las visitas de fiscalización relacionadas a la tenencia de sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- 1.7 Programar necesidades de equipamiento, material de escritorio
- 1.7 Apoya en las programaciones de supervisiones a los establecimientos farmacéuticos que realiza el Profesional Químico Farmacéutico.
- 1.8 Participar en el proceso de automatización de información y redacción de documentos diversos según indicaciones del director de fiscalización.
- 1.9 Registrar, controlar y verificar los ingresos, gastos y la correcta aplicación de partidas del presupuesto de la dirección de fiscalización control y vigilancia sanitaria.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores del sector público.



DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS.

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS.
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO : 368

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

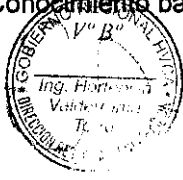
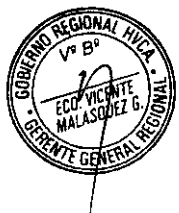
- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos de
- 1.2 Insumos esenciales en los establecimientos de salud de la jurisdicción, velando por el Acceso de los medicamentos a la población.
- 1.3 Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan de trabajo, directivas e instructivos para la
- 1.4 Óptima ejecución de las actividades de la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos.
- 1.5 Promover e implementar estrategias necesarias para mejorar el acceso y uso racional de los Medicamentos.
- 1.6 Proponer estudios fármaco epidemiológico, implementar actividades del Sistema de Fármaco vigilancia en la Región.
- 1.7 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán necesarios para el adecuado abastecimiento y stock en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, garantizando el acceso de la población a los medicamentos Presentar el plan anual de medicamentos e insumo medico quirúrgicos.
- 1.8 Planificar actividades de capacitación al personal de salud y actividades educativas e informativas dirigidas a la población sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines
- 1.9 Elaborar y vigilar la aplicación del petitorio de medicamentos según niveles de atención en la jurisdicción, a través del comité farmacológico
- 1.10 Coordinar con el nivel central el abastecimiento oportuno de los medicamentos estratégicos utilizados en las Intervenciones Sanitarias.
- 1.11 Consolidar la información proveniente de las redes, hospitales y demás UE de la región.
- 1.12 Conducir y evaluar el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumo de medicamentos insumos medico quirúrgicos en el sector público y privado de la región.
- 1.13 Coordinar con los representantes de la Oficina de Logística, comités de adjudicación y proveedores para la adquisición e ingreso de medicamentos y afines.
- 1.14 Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

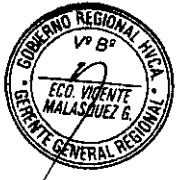
- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico,
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad no menor a 3 años comprobados.
- 3.3 Proactivo, capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO
CODIGO : P3-50-650-0 **Nº DE CARGO :** 369

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir y evaluar el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumo de medicamentos insumos medico quirúrgicos en el sector público y privado de la región..
- 1.2 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán necesarios para el adecuado abastecimiento y stock en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, garantizando el acceso de la población a los medicamentos.
- 1.3 Coordinar con los representantes de la Oficina de Logística, comités de adjudicación y proveedores para el ingreso de medicamentos y afines.
- 1.4 Proponer a la Dirección de Acceso y Uso de medicamentos, el plan de trabajo, procedimientos, directivas e instructivos para la óptima atención a los EE:SS: de las redes de la región.
- 1.5 Responsable del suministro adecuado según perfil epidemiológico.
- 1.6 Proponer y elaborar el requerimiento de medicamentos en coordinación con el director de acceso y uso racional de medicamentos.
- 1.7 Enviar la información del consumo de medicamentos a nivel central, Coordinar con el Operador PAD sobre los indicadores de gestión, reportes de consumo de medicamentos porcentaje de disponibilidad en establecimiento de salud periféricos.
- 1.8 Prever las medidas de seguridad y procedimiento para la adecuada distribución de Medicamentos.
- 1.9 Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos y afines.
- 1.10 Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento en el Almacén.
- 1.11 Tomar decisiones y acciones que permitan un adecuado proceso de Almacenamiento y Distribución de medicamentos.
- 1.12 Verificar la calidad de los productos que ingresan al almacén del Almacén Especializado.
- 1.13 Redactando en el formato respectivo, las características técnicas solicitadas.
- 1.14 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad en sector publico, no menor de 1 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO :** 370

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

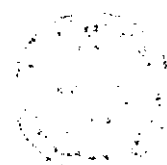
- 1.1 Emitir los reportes de ingresos, consumos del Almacén Especializado y el 100% de Establecimientos de Salud.
- 1.2 Evaluar los reportes generados por el software del SISMED y los indicadores de gestión y retroalimenta los resultados a las Redes y Microrredes.
- 1.3 Controlar el archivo adecuado de los documentos de ingreso y egreso de medicamentos.
- 1.4 Registrar el consumo mensual valorizado en las atenciones del SIS por establecimientos de salud.
- 1.5 Realizar el cruce de información con reembolsos mensuales recibidos por atenciones, informando periódicamente a la dirección.
- 1.6 Controlar los ingresos económicos por venta de medicamentos y material médico quirúrgico, por cada establecimiento periférico.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio Conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores del sector público.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 371

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

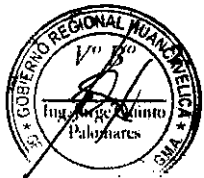


- 1.1 Elaborar guías de remisión del SIS, Fondo Rotatorio e Intervenciones Sanitarias, donaciones, transferencias.
- 1.2 Ingresar los medicamentos e insumos al Sistema según, ordenes de compra.
- 1.3 Verificar cualitativa y cuantitativamente de los productos en el Almacén Especializado de medicamentos.
- 1.4 Digitar las guías de remisión.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación, reportar stocks.
- 1.7 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo en los EE.SS de la región, brindándole control de calidad.
- 1.8 Revisar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



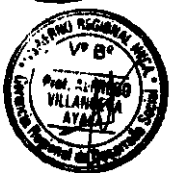
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación con certificación comprobada.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-1 **Nº DE CARGO :** 372

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

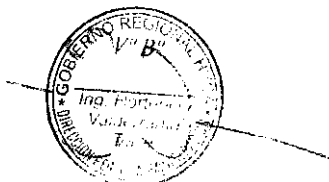
- 1.1 Reportar a Kardex el egreso de medicamentos y apoyar el descargo en el sistema.
- 1.2 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas
- 1.3 Digitar las guías de remisión.
- 1.4 Redactar normas complementarias tramitar para su difusión, referidas al acceso y uso racional de medicamentos a los establecimientos de salud a través de las redes y hospital.
- 1.5 Velar por el buen estado de los documentos del archivo del almacén y dirección de acceso y uso racional de medicamentos.
- 1.6 Realizar seguimiento de las órdenes de compra de medicamentos e insumos.
- 1.7 Programar necesidades de equipamiento, material de escritorio
- 1.11 Apoyar en las programaciones de supervisiones a los establecimientos farmacéuticos que realiza el Profesional Químico Farmacéutico.
- 1.12 Participar en el proceso de almacenamiento, digitación y toma de inventario del Almacén.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de acceso y uso racional de medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : T4-50-7757-1 **Nº DE CARGO :** 373

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Responsable de mantener la temperatura, manipulación y distribución de los biológicos que son parte del almacén SISMED.
- 1.2 Verificar las condiciones de ingreso de las vacunas al almacén de cadena de frío.
- 1.3 Vigilar las buenas prácticas de almacenamiento y el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la vigilancia y control de la cadena de frío.
- 1.4 Se encarga del control (ingreso y egreso) de biológicos en coordinación con el personal encargado.
- 1.5 Controla ingreso y egreso de vacunas a través de las tarjetas de control visible.
- 1.6 Monitorea y velar por el funcionamiento de los equipos y complementos de la cadena de frío para garantizar las condiciones seguras de cadena de frío.
- 1.7 Velar por la implementación y actualización de los planes de emergencia y contingencia para el manejo de la cadena de frío en los establecimientos de la región.
- 1.8 Verificar continuamente la fecha de expiración de las vacunas y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento y capacitación comprobada de cadena de frío.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 374

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar la distribución de los medicamentos a través de las guías de remisión.
- 1.2 Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 1.3 Vigilar el orden y limpieza del área del almacén
- 1.4 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas y digitar las guías de remisión.
- 1.8 Apoyar en la entrega de medicamentos a los diferentes Puestos y Centros de Salud
- 1.9 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.10 Preparar y entregar de medicamentos solicitados por los establecimientos periféricos de salud de acuerdo a las guías de remisión.
- 1.11 Efectuar los balances de los medicamentos por Redes.
- 1.12 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo de las Farmacias de los Establecimientos de Salud de la región.
- 1.13 Realizar seguimiento del adecuado uso y llenado de los formatos de requerimientos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 375

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar la distribución de los medicamentos a través de las guías de remisión.
- 1.2 Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 1.3 Vigilar el orden y limpieza del área del almacén
- 1.4 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas y digitar las guías de remisión.
- 1.7 Apoyar en la entrega de medicamentos a los diferentes Puestos y Centros de Salud
- 1.8 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para
- 1.9 evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.10 Preparar y entregar de medicamentos solicitados por los establecimientos periféricos de salud de acuerdo a las guías de remisión.
- 1.11 Efectuar los balances de los medicamentos por Redes.
- 1.12 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo de las Farmacias de los Establecimientos de Salud de la región.
- 1.13 Realizar seguimiento del adecuado uso y llenado de los formatos de requerimientos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : T4-50-763-1

Nº DE CARGO : 376

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

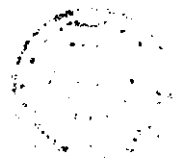
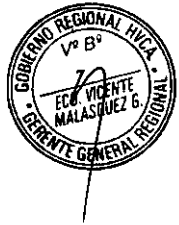
- 1.1 Realizar controles en la distribución de los medicamentos a través de las guías de remisión.
- 1.2 Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 1.3 Vigilar el orden y limpieza del área del almacén
- 1.4 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas
- 1.7 Digital guías de remisión.
- 1.8 Apoyar en la entrega de medicamentos a los diferentes Puestos y Centros de Salud
- 1.9 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.10 Preparar y entregar de medicamentos solicitados a los establecimientos periféricos de salud de acuerdo a las guías de remisión.
- 1.11 Efectuar los balances de los medicamentos por Redes.
- 1.12 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo de las Farmacias de los EE. SS de la región.
- 1.13 Realizar seguimiento del adecuado uso y llenado de los formatos de requerimientos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO :** 377



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar las órdenes de compra de medicamentos y realizar el seguimiento.
- 1.2 Registrar, custodiar el ingreso y egreso de ordenes de compra.
- 1.3 Mantener el archivo documentario y archivo de respaldo del almacén del SISMED.
- 1.4 Apoyar en las programaciones de supervisiones a los establecimientos farmacéuticos privados que realiza el Profesional Químico Farmacéutico o el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 1.5 Digitar las guías de remisión.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores del sector publico similar al área.



CARGO CLASIFICADO : CAJERO II
CODIGO : T5-05-195-2

Nº DE CARGO : 378

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Manejar operativamente los fondos destinados para la adquisición de medicamentos insumos y drogas por toda fuente.
- 1.2 Registrar y mantener al día los libros auxiliares del Fondo Rotatorio de la Dirección de Medicamentos.
- 1.3 Controlar el saldo de los fondos del SIMED y efectuar la afectación correspondiente de los compromisos contraídos.
- 1.4 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo y absolver consultas de carácter técnico del ámbito de su competencia.
- 1.5 Verificar la captación de ingresos por venta de medicamentos de los establecimientos de la región.
- 1.6 Elaborar en forma diaria la papeleta de empoce y coordinar el depósito respectivo, antes de las 24 horas transcurridas a partir de la recepción de los fondos.
- 1.7 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a deudas contraídas por atención de medicamentos e insumos medicoquirúrgicos de los establecimientos de salud, CLAS realizando el seguimiento para el pago correspondiente.
- 1.8 Efectuar y mantener al día el registro del libro auxiliar caja, de la cuenta corriente apertura para medicamentos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

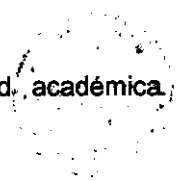
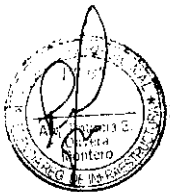
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimiento en manejo de computación.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : T2-05-595-1

N° DE CARGO : 379

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Consolidar la información del digitado del ICI e IME de las redes, brindando control de calidad y su envío a DIGEMID.
- 1.2 Analizar la base de datos del SISMED Versión 2.01.0 SISMED y elaborar reportes de indicadores de gestión. Mensual en coordinación con el director de acceso y uso racional de medicamentos
- 1.3 Controlar el ingreso y egreso de medicamentos por ee.ss de cada Red con el software.
- 1.4 Efectuar registro del consumo mensual de medicamentos de todas las Redes, Hospitales, Centros y Puestos de Salud.
- 1.5 Capacitar en el manejo del Software SISMED V 2.01.0 a los puntos de digitación de las redes.
- 1.6 Consolidar el inventario de medicamentos de todos los Establecimientos de Salud de La Dirección regional de Salud recibe digita la información y envío a DIGEMID
- 1.7 Evaluar el ICI de inmunizaciones de los EE:SS: de la región que manejan el sistema del SISMED
- 1.8 Brindar asistencia técnica al Almacén especializado, sub almacenes, hospital y establecimientos de salud en el manejo del software SISMED.
- 1.9 Elaborar aplicativos que mejoren la calidad en el registro de datos del Informe de consumo integrado IME y del informe de movimiento económico IME del SISMED.
- 1.10 Brindar soporte técnico para el buen funcionamiento del software SISMED V 2.0.1
- 1.11 Otorgar mantenimiento permanente preventivo y correctivo de las computadoras que usan el software SISMED 2.0.1.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en el manejo del software SISMED V 2.0.1.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	380	CARGO DE CONFIANZA
2	BIOLOGO	1	381	NOMBRADO
3	BIOLOGO	1	382	PREVISTO
4	BIOLOGO	1	383	PREVISTO
5	TECNOLOGO MEDICO	1	384	PREVISTO
6	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	385	NOMBRADO
7	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	1	386	NOMBRADO
8	TECNICO EN LABORATORIO I	1	387	PREVISTO
9	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	1	388	PREVISTO
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	9		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR DE LABORATORIO REGIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1

Nº DE CARGO : 380

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativos y asistenciales atribuidos al Laboratorio de Salud Pública.
- 1.2 Asumir la responsabilidad de la gestión del Laboratorio de Salud Pública.
- 1.3 Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
- 1.4 Evaluar y remitir la información al organismo competente para que la toma de decisiones sea consiente, suficiente y oportuna.
- 1.5 Formular el Plan de Capacitaciones anual de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- 1.6 Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de laboratorios de salud pública.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina y/o Biología.
- 3.2 Estudios de maestría y/o especialización en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



[Handwritten signature]



CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO
CODIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 381

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

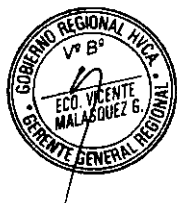
- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades prevalentes, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Realizar el Diagnóstico de laboratorio según el área de competencia, Área Viroológica y Bacteriología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias.
- 1.3 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según competencia.
- 1.4 Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos
- 1.5 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.6 Promover, asesorar y ejecutar la investigación de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.7 Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas. Malaria, Leishmaniasis, Tuberculosis y entero parásitos, RPR y VIH
- 1.8 Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan en el área de su competencia.
- 1.9 Organizar y dirigir la red de laboratorios locales y capacitar al personal de los mismos en procedimientos de laboratorio básico para el diagnóstico de las enfermedades prevalentes y aquellas que por su importancia están bajo vigilancia epidemiológica.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

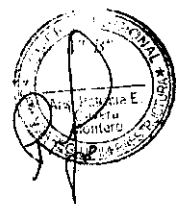
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



Handwritten signature or mark.



CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO
CODIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 382

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades prevalentes, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Realizar el Diagnóstico de laboratorio según el área de competencia, Área de Parasitología y Micología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias.
- 1.3 Realizar el Diagnóstico Especial de enfermedades no infecciosas.
- 1.4 Realizar la recopilación, consolidado y respectivo Análisis del sistema de Información de la Red de Laboratorios
- 1.5 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según competencia.
- 1.6 Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos
- 1.7 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.8 Promover, asesorar y ejecutar la investigación de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.9 Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan.
- 1.10 Organizar y dirigir la red de laboratorios locales y capacitar al personal de los mismos en procedimientos de laboratorio básico para el diagnóstico de las enfermedades prevalentes y aquellas que por su importancia están bajo vigilancia epidemiológica.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



Handwritten signature



CARGO CLASIFICADO : BILOGO
CODIGO : P3-45-190-0

Nº DE CARGO : 383



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

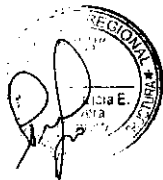
- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades transmitidas mediante aguas y los alimentos, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Evaluar los planes y programas de Análisis de Laboratorio incluidos en el Plan Operativo Institucional Anual y proponer las reprogramaciones de las mismas., para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- 1.3 Coordinar con los responsables de las Unidades o de las Direcciones los muestreos de: alimentos, aire, agua para consumo humano, agua de piscinas, agua de ríos, para los respectivos análisis de Laboratorio.
- 1.4 Participar en las investigaciones en casos de Intoxicación Alimentaria.
- 1.5 Participar en la elaboración de proyectos para mejorar de la Calidad de la Salud Ambiental en el ámbito de la jurisdicción y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.6 Ejecutar actividades de Vigilancia y Control Vectorial a nivel regional.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



CARGO CLASIFICADO : TECNOLGO MEDICO
CODIGO : P3-50-847-0

Nº DE CARGO : 384

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades no transmisibles prevalentes, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Realizar el Diagnostico de laboratorio según el área de competencia, Área de Hepatología, Bioquímica, Banco de Sangre y Anatomopatología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias.
- 1.3 Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.5 Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan.
- 1.6 Coordinar con los Centros de Hemoterapia y bancos de sangre de su jurisdicción.
- 1.7 Coordinar, vigilar el cumplimiento de las normas técnico –administrativas referente a los mecanismos de obtención, donación, conservación y transfusión y suministro de sangre Humana, sus componentes y derivados.
- 1.8 Supervisar, fiscalizar y monitorear a fin de garantizar sangre segura, oportuna con calidad y en cantidad suficiente.
- 1.9 Supervisar y evaluar el desempeño de los Centros de hemoterapia, Bancos de sangre.
- 1.10 Fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades privadas que se prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

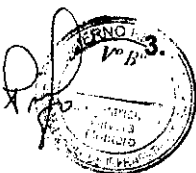
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Tecnología Médica.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



[Handwritten mark]



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO : 385



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Desarrollar tareas de secretariado, y trámite y archivo documentario.
- 1.2 Organizar la agenda de reuniones del Laboratorio Regional de Salud Pública.
- 1.3 Coordinar con la secretaría de la Dirección General el seguimiento de las disposiciones emitidas.
- 1.4 Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
- 1.5 Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Dirección.
- 1.6 Preparar comunicaciones del Director de Laboratorio Regional de Salud Pública.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 386

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Controlar, y ejecutar acciones de acondicionamiento y resguardo del sistema de Información de la red de Laboratorios en la vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles en el ámbito regional.
- 1.2 Cumplir con la aplicación y ejecución de las leyes, normas y procedimientos.
- 1.3 Concertar con otros sectores e Instituciones para compartir acciones de vigilancia laboratorial.
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.5 Apoyar en la ejecución de investigaciones de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.6 Asesorar y supervisar los laboratorios locales.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1 **Nº DE CARGO :** 387

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 1.3 Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.4 Realizar la preparación del material del laboratorio soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para ejecutar las diferentes pruebas y/o ensayos de las diferentes áreas de trabajo.
- 1.5 Realizar la limpieza de los materiales de laboratorio para desecho, transporte, auto clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda por protocolo.
- 1.6 Realizar los trabajos de acondicionamiento, preparación de las muestras biológicas y no biológicas en los contenedores correspondientes para el envío a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Salud.
- 1.7 Cumplir con las normas de Bioseguridad
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : P2-50-076-2 **Nº DE CARGO :** 388

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.2 Realizar y ejecutar Controlar, y ejecutar acciones de acondicionamiento y resguardo del sistema de Información de la red de Laboratorios en la vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles en el ámbito regional.
- 1.3 Cumplir con la aplicación y ejecución de las leyes, normas y procedimientos.
- 1.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- 1.5 Apoyar en la elaboración de documentos de Gestión y realizar el monitoreo de las mismas.
- 1.6 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.7 Apoyar en la ejecución de investigaciones de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.8 Asesorar y supervisar los laboratorios locales.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.



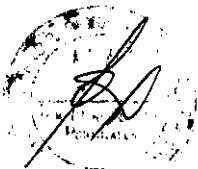
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio Regional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 214 - 2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

VISTO: El Informe N° 024-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 214618-2011/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 027-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 012-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 25 de agosto del 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica - Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, informa que se ha verificado en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica - Sede Central, errores materiales y omisiones involuntarias en cuanto a las funciones específicas de los cargos de Médico III y Asistente Social I y II del Área de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo Humano, así como de los cargos de Técnico en Enfermería I y II de las Micro Redes de la Red de Salud de Huancavelica, siendo necesario efectuar las modificaciones respectivas, en tal sentido se emite el presente acto administrativo con fines de previsión legal;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y 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:

ARTICULO 1°.- MODIFICAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica - Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, correspondiente al Volumen I, en el extremo del Cargo N° 203 de Médico III, de los Cargos N° 204 y 207 de Asistente Social I, y del Cargo N° 206 de Asistente Social II, que corresponde al Área de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional Huancavelica, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

AREA DE BIENESTAR SOCIAL

Dice:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE BIENESTAR SOCIAL





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

CARGO CLASIFICADO : MEDICO III
CODIGO : P5-50-525-3 **Nº DE CARGO: 203**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

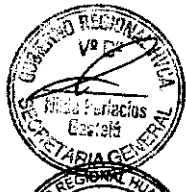
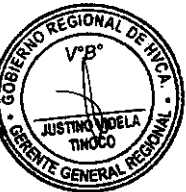
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.2 Participar en los lineamientos de política de Servicio Social.
- 1.3 Coordinar estudios e investigaciones relacionadas con Servicio Social.
- 1.4 Formular documentos normativos de Servicio Social.
- 1.5 Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
- 1.6 Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de Servicio Social.
- 1.7 Elaborar los estudios básicos en asuntos psicosociales.
- 1.8 Elaborar fichas sociales del personal del Gobierno Regional.
- 1.9 Gestionar los beneficios de la Ley ante EsSalud para el personal del Gobierno Regional.
- 1.10 Actualizar autogenerados del personal.
- 1.11 Revisar declaración jurada del personal.
- 1.12 Organizar actividades preventivas, sociales, culturales y recreativas, organización de charlas educativas.
- 1.13 Realizar visita domiciliaria al trabajador, tratar casos especiales en busca de bienestar social y de su familia.
- 1.14 Analizar y procesar expedientes relacionadas a licencias, proyectando el informe correspondiente.
- 1.15 Realizar estudios socio-económico sobre la realidad del trabajador y recomendar soluciones.
- 1.16 Efectuar y coordinar con EsSalud para dar facilidades de atención médica de los servidores
- 1.17 Otra funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Desarrollo Humano
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de su área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Médico, colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



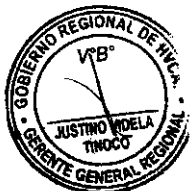


GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011 / GOB.REG-HVCA / GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



Debe Decir:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE BIENESTAR SOCIAL
CARGO CLASIFICADO : MEDICO III
CODIGO : P5.50.525-3 N° DE CARGO: 203



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.2 Atención médica a los trabajadores y su familia.
- 1.3 Elaboración, organización y control de historias clínicas de los trabajadores y su familia.
- 1.4 Visitas médicas a los trabajadores que ameriten su caso.
- 1.5 Organización y ejecución de charlas o talleres médicos de prevención y promoción para los trabajadores nombrados, contratados y obreros.
- 1.6 Planificar, Organizar, desarrollar y evaluar programas de salud de los trabajadores y su familia.
- 1.7 Formular y ejecutar programas de profilaxis y educación médica para los trabajadores y su familia directa y para aquellos espacios y/o ambientes de la Institución en riesgo de contaminación ambiental.
- 1.8 Integrar comisiones o comités en su especialidad.
- 1.9 Elaborar y proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud de los trabajadores en general de la Institución.
- 1.10 Elaborar cuadros estadísticos de las patologías que presentan los trabajadores y proponer las alternativas de promoción y prevención de salud.
- 1.11 Gestión intramural o extramural para el equipamiento con fármacos e instrumentos médicos necesarios para la atención médica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Desarrollo Humano
- 2.6 Tiene mando directo sobre el personal de su área.
- 2.7 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.8 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título Profesional Universitario de Médico Colegiado y Habilitado.
- 3.5 Capacitación especializada en el área.
- 3.6 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

Dice:





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL I
CODIGO : P3-55-078-1

N° DE CARGO: 204-207

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.2 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional
- 1.3 Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- 1.4 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
- 1.5 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.6 Elaborar programas de bienestar social para los Trabajadores y funcionarios de la Entidad.
- 1.7 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 1.8 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.9 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 1.10 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Bienestar Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social, Colegiado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares

Debe decir:

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL I
CODIGO : P3-55-078-1

N° DE CARGO: 204-207

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar Programas de Bienestar Social, en beneficio de los trabajadores y su familia.





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



- 1.2 Atender los casos sociales del personal nombrado, contratado, pensionistas y obreros de la Institución, así como la de su familia.
- 1.3 Coordinar la ejecución de jornales de salud preventiva para los trabajadores nombrados, contratados y obreros.
- 1.4 Realizar estudios socio-económicos de los trabajadores.
- 1.5 Elaborar cuadros estadísticos de la situación socio económica de los trabajadores
- 1.6 Diseñar programas de Bienestar Social
- 1.7 Prescribir el diagnóstico social de la problemática de los trabajadores y su familia y formular alternativas de solución.
- 1.8 Gestiones y trámites diversos en EsSalud de los servicios que brinda a los trabajadores asegurados y su familia.
- 1.9 Participar en los procesos técnicos de selección del refectorio Institucional y de los diferentes sectores, así como de supervisar los mismos, formulando recomendaciones para un servicio de calidad a los comensales.
- 1.10 Coordinar, supervisar y evaluar la atención del programa de servicio Médico de la Institución, formulando recomendaciones para un adecuado servicio.
- 1.11 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.12 Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores y su familia cuando el caso social amerite.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social, Colegiado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares

Dice:

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL II

CODIGO : P4-55-078-2

Nº DE CARGO: 206

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



- 1.3 Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- 1.4 Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.5 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
- 1.6 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.7 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 1.8 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.9 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 1.10 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o Grado de Bachiller
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares

Debe Decir:

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL II
CODIGO : P4-55-078-2

Nº DE CARGO: 206

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar Programas de Bienestar Social, en beneficio de los trabajadores y su familia.
- 1.2 Atender los casos sociales del personal nombrado, contratado, pensionistas y obreros de la Institución, así como la de su familia.
- 1.3 Coordinar la ejecución de jornadas de salud preventiva para los trabajadores nombrados, contratados y obreros.
- 1.4 Realizar estudios socio-económicos de los trabajadores.
- 1.5 Prescribir el diagnostico social de la problemática de los trabajadores y su familia y formular alternativas de solución.





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011 / GOB.REG-HVCA / GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



- 1.6 Coordinar, supervisar y evaluar la atención del programa de servicio Médico de la Institución, formulando recomendaciones para un adecuado servicio.
- 1.7 Desarrollar acciones y coordinar con EsSalud referente a los aspectos de acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas del personal nombrado, contratado, obreros y pensionistas del Gobierno Regional.
- 1.8 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de fechas celebratorias y oportunidades definidas por la superioridad.
- 1.9 Participar en los procesos técnicos de selección del refectorio Institucional y de los diferentes sectores, así como de supervisar los mismos, formulando recomendaciones para un servicio de calidad a los comensales.
- 1.10 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.11 Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores y su familia cuando el caso social amerite.
- 1.12 Funciones administrativas relacionadas al Ejercicio Profesional.
- 1.13 Gestiones y trámites diversos en EsSalud de los servicios que brinda a los trabajadores asegurados y su familia.
- 1.14 Realizar Investigación social
- 1.15 Organizar y coordinar cursos de capacitación.
- 1.16 Desarrollar Programas de Bienestar Social determinadas por la Institución.
- 1.17 Participar en reuniones multisectoriales de proyección a la comunidad.
- 1.18 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el jefe inmediato

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social, Colegiado y Habilitado
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares

.../

ARTICULO 2°.- MODIFICAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, correspondiente al Volumen II, en el extremo de los Cargos N° 437, 644 de Técnico en Enfermería II y de los Cargos N° 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 459, 463, 464, 466, 468, 470, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 508, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 530, 556, 557, 558, 559, 566, 567, 568, 574, 575, 578, 581, 582, 584, 586, 588, 590, 602, 603, 604, 605, 611, 614, 617, 618, 620, 622, 624, 626, 628, 630, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 658, 661, 662, 665, 667, 669, 671, 672, 675, 678, 681, 696, 697, 698, 707, 710, 716, 717, 728,



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

749, 750, 761, 765, 771, 772, 775, 777, 778, 780, 782, 784, 800, 801, 802, 810, 815, 818, 819, 821, 835, 843, 846, 851, 852, 853, 855, 858, 859, 872, 873, 874, 875, 881, 883, 887, 888, 893, 894, 899, 900, 913, 914, 921, 922, 924, 930 y 932 de Técnico en Enfermería I, que corresponde a la Red de Salud de Huancavelica de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional Huancavelica, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

/...

Dice:

Técnico en Enfermería II

N° de Cargo: 437, 644

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de Salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

Debe Decir:

Técnico en Enfermería II

N° de Cargo: 437, 644

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente al Enfermera



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 274 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



- 1.2 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 1.3 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 1.4 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 1.5 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 1.6 Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
- 1.7 Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
- 1.8 Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
- 1.9 Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
- 1.10 Elaborar Informes Técnicos Asistenciales sobre la captación de caso infecto contagioso.
- 1.11 Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
- 1.12 Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
- 1.13 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.14 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.15 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de Salud de su entorno
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 5 años en labores de Atención integral de Salud

Dice:

Técnico en Enfermería I

Nº DE CARGO : 441-442-443-444-

445-446-447-448-449-459-463-464-466-468-470-486-487-488-489-490-491-492-493-508-515-516-517-518-519-520-530-556-557-558-559-566-567-568-574-575-578-581-582-584-586-588-590-602-603-604-605-611-614-617-618-620-622-624-626-628-630-645-646-647-648-649-650-658-661-662-665-667-669-671-672-675-678-681-696-697-698-707-710-716-717-728-749-750-761-765-771-772-775-777-778-780-782-784-800-801-802-810-815-818-819-821-835-843-846-851-852-853-855-858-





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

859-872-873-874-875-881-883-887-888-893-894-899-900-913-914-921-922-924-930-932.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de Salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia mínima en labores de Atención integral de Salud

Debe Decir:

Técnico en Enfermería I

N° DE CARGO: 441-442-443-444-445-

446-447-448-449-459-463-464-466-468-470-486-487-488-489-490-491-492-493-508-515-516-517-518-519-520-530-556-557-558-559-566-567-568-574-575-578-581-582-584-586-588-590-602-603-604-605-611-614-617-618-620-622-624-626-628-630-645-646-647-648-649-650-658-661-662-665-667-669-671-672-675-678-681-696-697-698-707-710-716-717-728-749-750-761-765-771-772-775-777-778-780-782-784-800-801-802-810-815-818-819-821-835-843-846-851-852-853-855-858-859-872-873-874-875-881-883-887-888-893-894-899-900-913-914-921-922-924-930-932.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

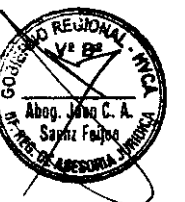


**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



- 1.1 Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
- 1.2 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 1.3 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 1.4 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 1.5 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 1.6 Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
- 1.7 Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
- 1.8 Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
- 1.9 Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
- 1.10 Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
- 1.11 Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro o Puesto de Salud

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

.../

ARTICULO 3º.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Justino Videla Tinoco
GERENTE GENERAL REGIONAL