



Yacu Tarpuy

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 294 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 04 MAY 2016

VISTO: El Informe N° 128-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 72672 y N° Reg. 31783, el Informe N° 123-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 018-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-MOV, el Informe N° 074-2016/GOB.REG.HVCA/GGR-DRYTLCP; y,

## CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Ordenanza Regional N° 328/GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 04 de febrero del 2016, se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), de la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, la misma que se constituye como Unidad Ejecutora del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el instrumento de gestión técnico normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, ha presentado el Manual de Organización y Funciones – MOF, que contiene todos los órganos estructurados y cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) aprobado con Ordenanza Regional N° 328/GOB.REG.HVCA/CR, el cual ha sido elaborado teniendo en consideración las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública” aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR; en tal sentido, habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

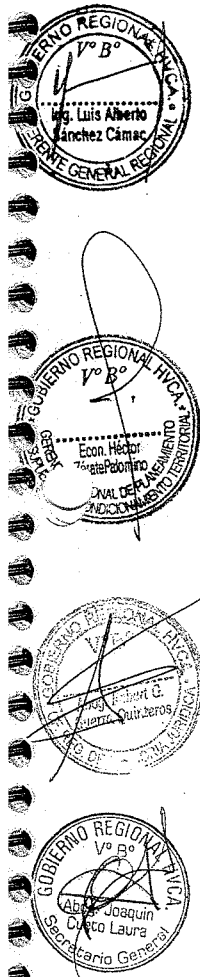
Estando a lo informado; y,

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

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

## SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones – M.O.F. de la





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 294 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 04 MAY 2016

Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento de gestión que rubricado en ochenta y nueve (89) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

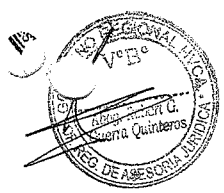
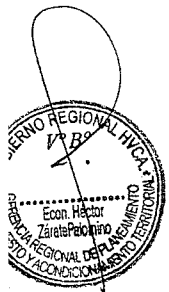
**ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** todos los actos administrativos y/o cualquier otra disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

*Ing. Luis Alberto Sánchez Camac*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/egme

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

# DIRECCION REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M. O. F.)

Huancavelica, Febrero del 2,016.





2.4.2.1. Dirección de Gestión Social

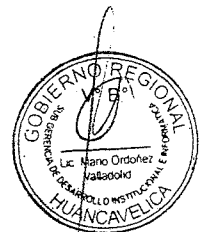
70

2.4.2.2. Dirección de Estudios y Proyectos

73

2.4.2.3. Dirección de Infraestructura

88



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES-MOF DE LA DIRECCION REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA

## I. GENERALIDADES

### 1.1. FINALIDAD.

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

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

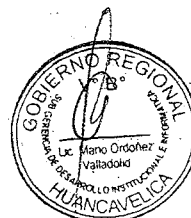
Permite que el personal conozca con claridad las funciones, los deberes y responsabilidades del cargo que se le asigna, así como la autoridad de quien depende y ante quien es responsable.

### 1.2. ALCANCE:

El presente Manual tiene alcance a todos los servidores que laboran en los diferentes Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, del Gobierno Regional de Huancavelica.

### 1.3. APROBACION Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (M. O. F.) de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional, y debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, y/o se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones. Es responsabilidad de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, e Informática mantener constantemente actualizado el presente documento.



#### 1.4. BASE LEGAL

- 1.4.1. Ley N° 27680, Ley que aprueba la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, sobre Descentralización.
- 1.4.2. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 1.4.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 1.4.4. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, para regular la Participación de los Alcaldes Provinciales y la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el Proceso de Descentralización y Regionalización.
- 1.4.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.6. R.J. N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en las Entidades Públicas.
- 1.4.7. R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- 1.4.8. Ordenanza Regional N° 104/GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4.9. Ordenanza Regional N° 195/GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Dirección Regional Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4.10. Ordenanza Regional N° 219/GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora Dirección Regional Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4.11. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2016.
- 1.4.12. Ordenanza Regional N° 328/GOB.REG.HVCA/CR, del 04 febrero del 2016, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP de la Unidad Ejecutora Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.

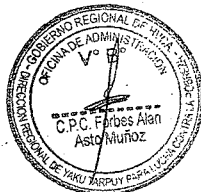
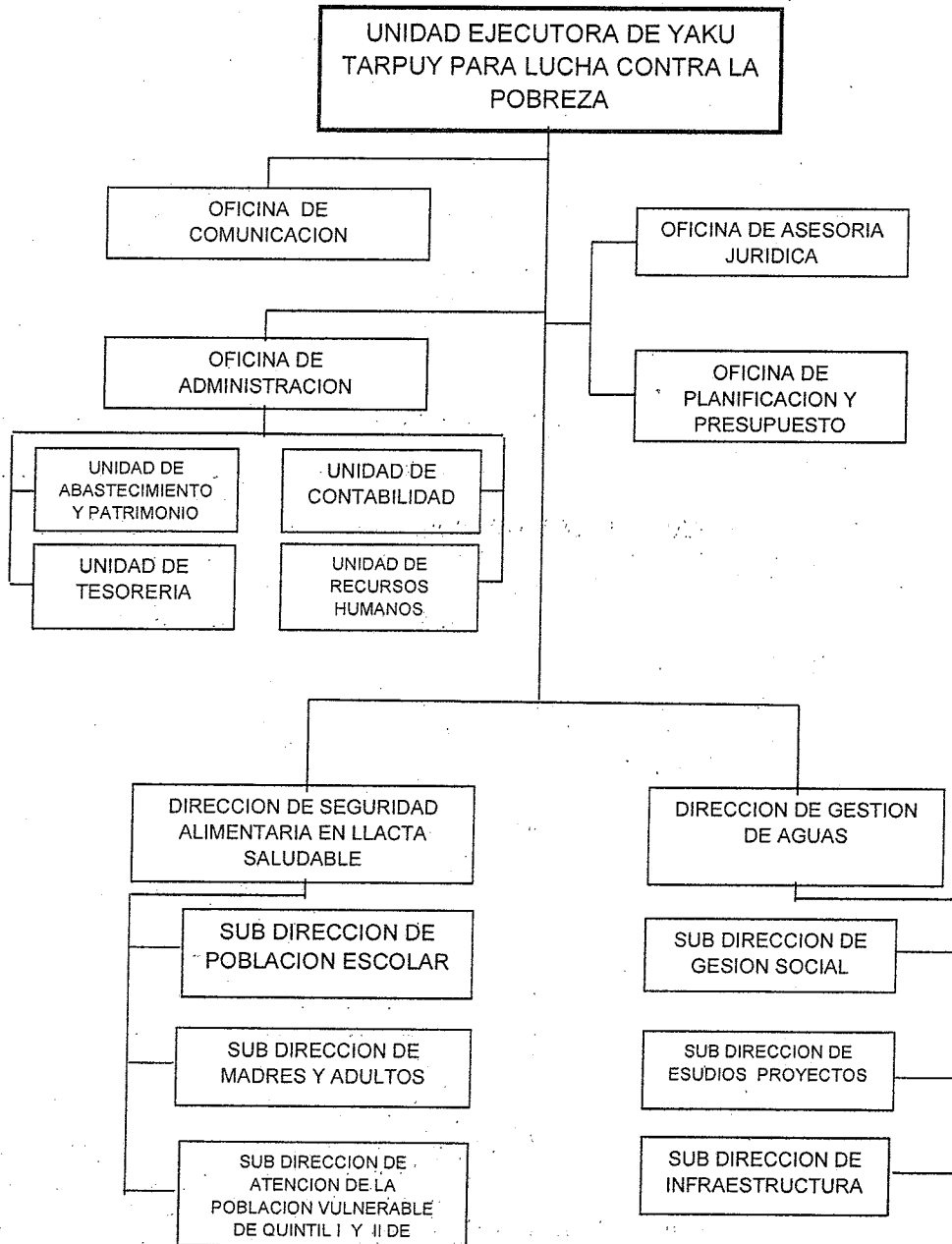


## II. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 2.1. ORGANO DE DIRECCION

#### 2.1.1. DIRECCION REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA

##### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





**CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O | TOTAL | N° DEL C.A.P | OBSERV.   |
|-------------|--------------------------------------------------------------|-------|--------------|-----------|
|             | <b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>                                    |       |              |           |
| 001         | Director de Programa Sectorial II                            | 1     | 001          | Confianza |
| 002         | Chofer III                                                   | 1     | 002          |           |
| 003         | Secretaria IV                                                | 1     | 003          |           |

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**

**CODIGO: 04-05-290-1 001**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



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

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.20. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.
- 1.21. Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.22. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

## 3. REQUISITOS MINIMOS:

- 1.23. Título profesional universitario colegiado, hábil en el ejercicio profesional en Ciencias Administrativas y Contables, Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería, Abogado, o de ramas afines a las actividades de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.
- 1.24. Experiencia en gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.
- 1.25. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: CHOFER III.**  
**CODIGO. T4-60-245-3 02**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional.
- 2.2. Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 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 Centro de Salud.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Educación secundaria Básica 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: SECRETARIA (O) IV**

**CODIGO: T4-05-675-4 003**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

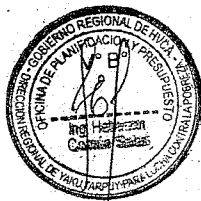
- 1.1. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.2. Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
- 1.3. Concertar citas en atención de prioridades con el Director Regional de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.6. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director Regional.
- 1.7. Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, Oficios, Informes, memorándum, etc.).
- 1.10. Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- 1.11. Las demás que sean asignada por el Director Regional.

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

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director Regional.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Custodiar los Archivos y acervo documental de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

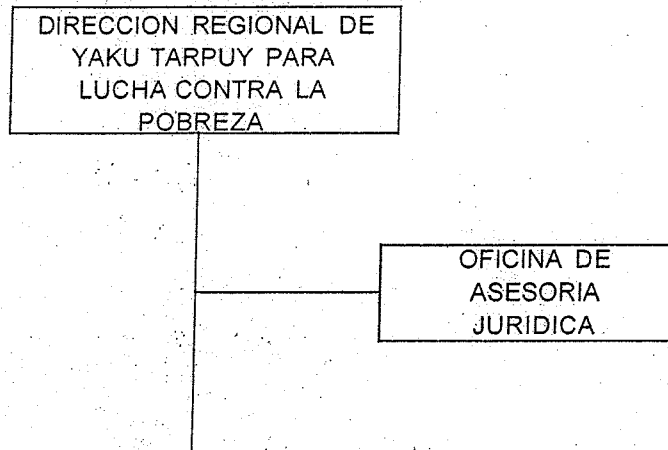
- 3.1. Título de Técnico Profesional en Secretaria Ejecutiva.
- 3.2. Capacitación en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.



**2.2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:**

**2.2.1. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | N° DEL C.A.P. | OBSERV. |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|---------|
|             | <b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>                                     |       |               |         |
| 001         | Director de Sistema Administrativo I                                    | 1     | 004           |         |
| 002         | Abogado III                                                             | 1     | 005           |         |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

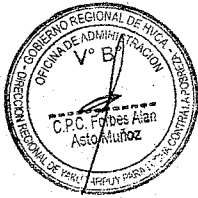
**CODIGO D3-05-295-1 004**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



- 1.4. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente de carácter general y la referida a la Región, poniendo en conocimiento del Dirección Regional, la aprobación, modificación y derogación de leyes, decretos y otras disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades de la Dirección Regional.
  - 1.5. Emitir resoluciones, opinión legal, revisar, visar y formular proyectos de contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales y demás documentos que la Dirección Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
  - 1.6. Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
  - 1.7. Emitir opinión legal sobre los aspectos contractuales y recomendaciones del caso sobre contratos de obras, estudios profesionales, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.
  - 1.8. Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios de la Dirección Regional y los emitidos por los órganos dependientes de la entidad.
  - 1.9. Mantener informado a la Dirección Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras que se le encomiende.
  - 1.10. Autorizar el trámite de toda documentación que se formula y emita en la Oficina.
  - 1.11. Brindar asesoramiento jurídico-Legal a la Dirección Regional y demás unidades orgánicas que la conforman, incluyendo las Unidades Orgánicas, en los aspectos que le sean consultados para su opinión o trámite.
  - 1.12. Proponer en Dirección con las unidades orgánicas competentes y en el marco de la normatividad legal, la delegación de atribuciones a los órganos competentes, realizando seguimiento sobre las atribuciones delegadas.
  - 1.13. Velar por cumplimiento de la normatividad legal en la Unidad Ejecutora, emitiendo las recomendaciones que sean necesarias.
  - 1.14. Propiciar reuniones de Dirección con sus homólogos, para coordinar actividades legales en el ámbito regional.
  - 1.15. Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, sobre asuntos del campo de su competencia, cuando corresponda y se le encomiende.
  - 1.16. Representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.
  - 1.17. Proponer los proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos, para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica y la supervisión de su cumplimiento.
  - 1.18. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional de la Unidad Ejecutora.
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
- 2.1. Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
  - 2.2. Dependencia jerárquica y administrativamente del Director Regional de la Unidad Ejecutora:



- 2.3. Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director Regional de la Unidad Ejecutora, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina con los órganos estructurados del Gobierno Regional, organismos públicos y privados en cuestiones normativas y los que corresponden a su accionar.

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



**CARGO CLASIFICADO: ABOGADO III**

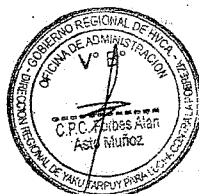
**CODIGO P5-40-005-3 005**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

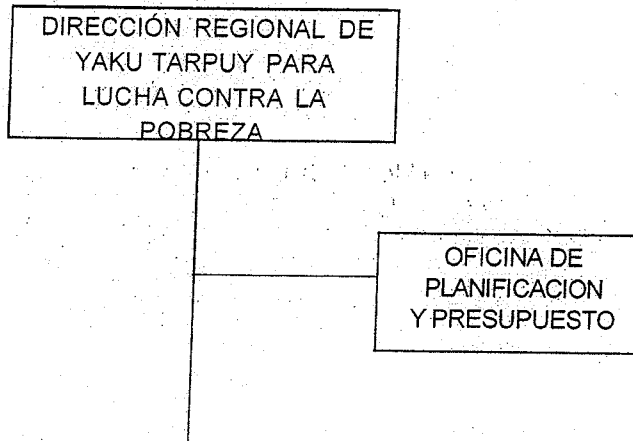
- 2.1. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director de Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3. Coordina con los órganos estructurados de la Dirección Regional.
- 2.4. REQUISITOS MINIMOS:
- 2.5. Título Profesional de Abogado colegiado.
- 2.6. Capacitación especializada en el área
- 2.7. Experiencia mínima de 02 años en la conducción de actividades legales.





2.2.2. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | N° DEL C.A.P. | OBSERV. |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|---------|
|             | <b>OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>                           |       |               |         |
| 001         | Director de Sistema Administrativo I                                    | 1     | 006           |         |
| 002         | Asistente Administrativo II                                             | 1     | 007           |         |
| 003         | Asistente Administrativo II                                             | 1     | 008           |         |

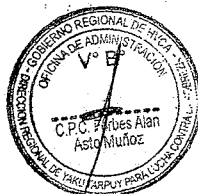
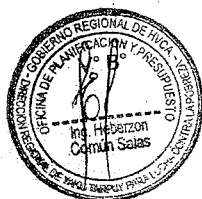
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO 03-05-295-1 006

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de Planificación y Presupuesto, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.
- 1.2. Asesorar a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza en asuntos de su competencia.
- 1.3. Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza



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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. El Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.
- 2.2. El Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto tiene bajo su mando al personal asignados a las mismas
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que



hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

2.4. La Oficina de Planificación y Presupuesto coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional, y con las del Gobierno Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1. Título Profesional en: Economía, ingeniería o carreras afines, con las funciones a desarrollar

3.2. Experiencia mínima de 02 años en el sector público y 02 años en cargos directivos.



**CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

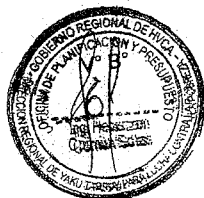
**CODIGO: P2-05-066-2 007 - 008**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

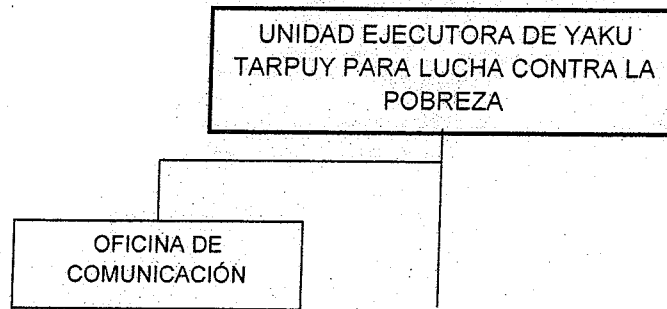
- 3.1 Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



2.3. ORGANISMO DE APOYO

2.3.1. OFICINA DE COMUNICACIONES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL CAP | OBSERV. |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|------------|---------|
| 001         | OFICINA DE COMUNICACIONES<br>Director de Sistema Administrativo I       | 1     | 009        |         |
| 002         | Secretaria (o) III                                                      | 1     | 010        |         |

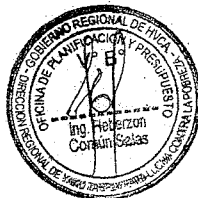
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO D3-05-295-1 009

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planear, dirigir y supervisar todas las actividades de diseño, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional.
- 1.2. Asesorar y conducir la organización de las acciones de imagen institucional y actos protocolares y oficiales.



- 1.3. Coordinar actividades oficiales, de protocolo y conferencias de prensa, que organiza la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Coordinar con la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza para seleccionar y preparar material informativo (notas de prensa, comunicados, avisos y otros), con la finalidad de difundir en los medios de comunicación las actividades que desarrollo la Dirección 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.
- 1.11. Elaborar el Directorio de la Institución.
- 1.12. Formular y ejecutar estrategias de comunicación entre el Gobierno Regional y los medios de comunicación local, regional y nacional, proporcionando el material informativo le permita una adecuada cobertura de las actividades institucionales.
- 1.13. Actuar como maestro de ceremonias en las actividades oficiales que organice la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.14. Organizar y dirigir la realización de conferencias de prensa.
- 1.15. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir información.
- 1.16. Brindar apoyo especializado en los aspectos de su competencia.
- 1.17. Otras funciones que le asigne el Director Regional

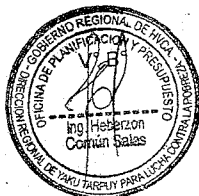


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o área afín.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores de similares





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

**CODIGO T3-05-675-3 010**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

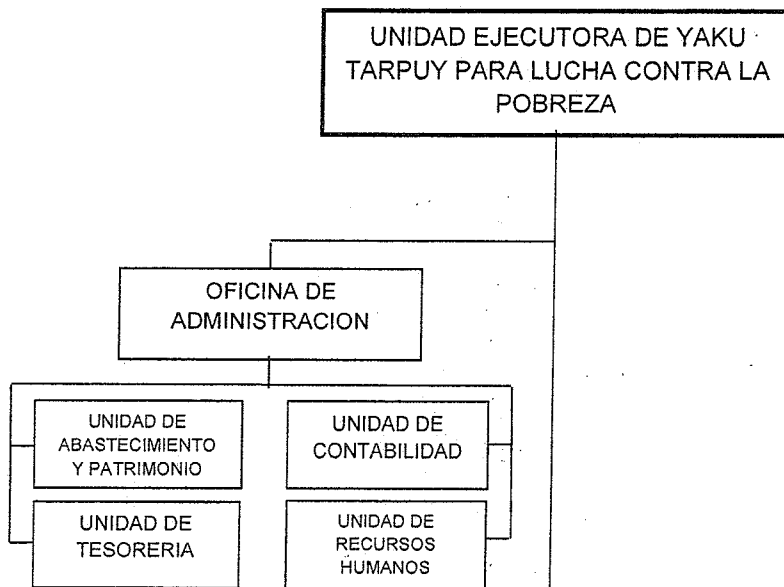
**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título en Secretariado Ejecutivo
- 3.2. Capacitación en la especialidad.
- 3.3. Experiencia en labores secretariales, 02 años mínimos.



2.3.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº DEL C.A.P. | OBSERV.   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------|
|             | <b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>                                        |       |               |           |
| 001         | Director de Sistema Administrativo I                                    | 1     | 011           | Confianza |
| 002         | Secretaria III                                                          | 1     | 012           |           |
|             | <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO</b>                            |       |               |           |
| 003         | Especialista Administrativo IV                                          | 1     | 013           |           |
| 004         | Asistente Administrativo II                                             | 1     | 014           |           |
| 005         | Asistente Administrativo II                                             | 1     | 015           |           |
| 006         | Técnico Administrativo III                                              | 1     | 016           |           |
| 007         | Técnico Administrativo II<br><i>en Seguridad II</i>                     | 1     | 017           |           |
|             | <b>UNIDAD DE TESORERIA</b>                                              |       |               |           |
| 008         | Tesorero III                                                            | 1     | 018           |           |
| 009         | Especialista Administrativo I                                           | 1     | 019           |           |



|                                   |                                |   |     |
|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----|
| 010                               | Técnico Administrativo II      | 1 | 020 |
| <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>     |                                |   |     |
| 011                               | Contador IV                    | 1 | 021 |
| 012                               | Técnico Administrativo II      | 1 | 022 |
| <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                |   |     |
| 013                               | Especialista Administrativo IV | 1 | 023 |
| 014                               | Técnico Administrativo II      | 1 | 024 |
| 015                               | Técnico en Seguridad II        | 1 | 025 |
| 016                               | Técnico en Seguridad II        | 1 | 026 |
| 017                               | Trabajador de Servicio III     | 1 | 027 |

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO DJ-05-295-1 011**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración.
- 1.2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos y gestión patrimonial de la Dirección Regional.
- 1.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales, económicos, financieros y patrimoniales de la Dirección Regional, en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.4. Participar en la formulación del presupuesto del pliego, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 1.5. Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.6. Presentar a la Dirección Regional la memoria anual y los estados financieros, para su aprobación por las instancias correspondientes.
- 1.7. Dirigir y supervisar la elaboración de los informes de los sistemas administrativos normados por ley y presentar en los plazos establecidos.
- 1.8. Proponer y ejecutar políticas y directivas que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales y financieros.
- 1.9. Garantizar el apoyo logístico pertinente acorde al marco y disponibilidad presupuestal, para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección Regional.
- 1.10. Participar en las licitaciones, concursos públicos y otros procesos.



- 1.11. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- 1.12. Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales asegurando un efectivo y óptimo manejo de la Dirección Regional.
- 1.13. Ejecutar acciones de saneamiento, adquisición, y liquidación de los bienes de propiedad estatal.
- 1.14. Dirigir, supervisar y evaluar al personal de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- 1.15. Cumplir con la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría, realizado por la Contraloría General, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría; dentro de los plazos establecidos por ley.
- 1.16. Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- 1.17. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. La Oficina de Administración depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Dirección Regional.
- 2.2. El Director de Administración tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante de la Dirección Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. La Oficina de Administración coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección 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, colegiado y habilitado
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en el sector público y 02 años en cargos directivos.



**CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (O) III.**

**CODIGO T3-05-675-3 012.**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

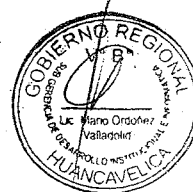
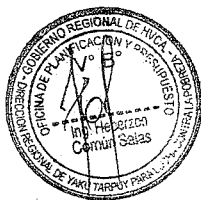
- 1.1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Oficina de Administración.
- 1.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 1.3. Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias.
- 1.4. Coordinar reuniones y concertar citas.
- 1.5. Llevar el archivo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

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

- 2.1. Ninguna, Depende del Director de la Oficina de Administración.
- 2.2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3. Mantiene Dirección con los diferentes órganos estructurados de la de la Oficina de Administración.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título en Secretariado Ejecutivo
- 3.2. Capacitación en la especialidad.
- 3.3. Experiencia en labores secretariales, 02 años mínimo.



**2.3.2.1. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO CARGO.**

**CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV.**

**CODIGO PG-05-338-4 013**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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



2.3. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1. Título Universitario en Administración, Contabilidad o afines.

3.2. Capacitación especializada en el área.

3.3. Con experiencia en labores de la especialidad, mínimo de 02 años en el área.

3.4. Certificado por la OSCE.



118

**CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**CODIGO: P2-05-066-2 014**

**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 Unidad de Contabilidad.
- 1.8. Remitir información mensual y trimestral según el compromiso de órdenes de compra y orden de servicio a PYMES e 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 de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

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

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





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. 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 02 años en labores del Área, certificado por la OSCE.



**CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**CODIGO: P2-05-066-2 015**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Recibir, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- 1.2. Recibir órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- 1.3. Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
- 1.4. Elaborar planillas de pecosas, órdenes de compra y NEAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
- 1.5. Elaborar las Actas de Entrega -Recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios aprobados.
- 1.6. Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para brindar información de Programación y poder atender el requerimiento de las diferentes oficinas.
- 1.7. Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación y orden.
- 1.8. Coordinar y presentar quincenalmente al kárdex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- 1.9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- 1.10. Firmar las pecosas, NEAS, guías de remisión del proveedor y demás documentos que se tramiten en el almacén.
- 1.11. Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción al área de almacén, para de ser el caso se apliquen las penalidades en caso de incumplimiento de plazos contractuales.
- 1.12. Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recibidas conforme para su trámite correspondiente.
- 1.13. Efectuar el informe para las Altas de materiales remanentes y donaciones.
- 1.14. Efectuar el informe de los inventarios físico de almacenes.
- 1.15. Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.
- 1.16. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles de la Dirección Regional.
- 1.17. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial.



- 1.18. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida a los distintos organismos del Estado.
- 1.19. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

## 3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Técnico Profesional o con estudios relacionados con el área.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.



**CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**CODIGO: T5-05-707-3 016**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1 Título de Técnico Profesional en Contabilidad y/o Administración.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en el área



**CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**CODIGO: T4-05-707-2 017**

**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.
- 1.4. Dar su conformidad a las órdenes de compra guía de internamiento y otros documentos.
- 1.5. Emitir opinión sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
- 1.6. Registrar y actualizar tarjetas de control visible.
- 1.7. Formular parte diario de almacén.
- 1.8. Elaborar el inventario de bienes del almacén.
- 1.9. Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el encargado del Área de Almacén.

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

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del encargado 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 de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Egresado o Título de Técnico Profesional en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y afines
- 3.2. Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en labores de Administración de Abastecimiento.



### 2.3.2.2. UNIDAD DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO: TESORERO III

CODIGO P5-05-860-3 018

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.2. Gestionar los recursos financieros ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, para cumplir con la programación del gasto de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.3. Administrar los recursos financieros y presupuéstales de los proyectos financiados con recursos provenientes de recursos ordinarios y otras fuentes de financiamiento.
- 1.4. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.5. Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora, conformante del pliego Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.6. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuentes de financiamiento.
- 1.7. Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Unidad Ejecutora.
- 1.8. Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Unidad Ejecutora, conforme a la normatividad vigente.
- 1.9. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 1.10. 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.
- 1.11. Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones.
- 1.12. Producir la información financiera de la Unidad Ejecutora, para su consolidación a nivel pliego y presentar a las instancias que correspondan.
- 1.13. Elaborar y proponer las normas y procedimientos del sistema administrativo de tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 1.14. Establecer el control interno, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.



111

1.15. Participar en los arqueos de caja dispuestos por la Dirección de Administración.

1.16. Otras funciones que, le sean asignadas por el Director de Administración.

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1. El Jefe de la Unidad de Tesorería depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Administración.

2.2. El Jefe de la Unidad de Tesorería tiene bajo su mando el personal asignado a las mismas.

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

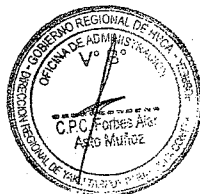
2.4. La Unidad de Tesorería coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

## 3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1. Título Profesional de Contador Público Colegiado, y/o profesiones afines.

3.2. Capacitación especializada en el área.

3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO P3-05-338-1 019**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

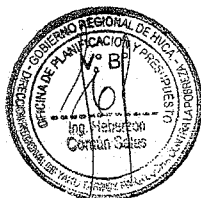
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Tesorería.
- 1.2 Elaborar los Balances de comprobación consolidado a nivel de la Unidad de Tesorería en el Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) mensualmente.
- 1.3 Revisar y validar la información financiera y presupuesta! que generan la unidad ejecutora.
- 1.4. Analizar las Notas complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.
- 1.5 Revisar los saldos del análisis de cuentas de la unidad ejecutora trimestralmente.
- 1.6 Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal a nivel de la Unidad Ejecutora.
- 1.7 Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema de tesorería.
- 1.8. Remitir informes trimestrales al Director de Administración, sobre la situación financiera de la unidad ejecutora.
- 1.9 Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.10 Las demás funciones, que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería

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

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Unidad 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 el Jefe de la Unidad de Tesorería y con todas las dependencias de la Dirección Regional.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado, Administrador y/o Economista.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 02 años en las mismas labores.





**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**  
**CODIGO T4-05-707-2 020**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Unidad 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 la Dirección Regional.



### 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Egresado o Título de Técnico Profesional en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y afines.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en labores de caja.



### 2.3.2.3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR IV

CODIGO PG-05-225-4 021

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.2. Gestionar los recursos financieros ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, para cumplir con la programación del gasto de la Directora Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.3. Administrar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos financiados con recursos provenientes de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, recursos determinados entre otros.
- 1.4. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.5. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable y reporte a las entidades correspondientes en los pliegos establecidos.
- 1.6. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuentes de financiamiento.
- 1.7. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 1.8. Producir la información contable, presupuestal y financiera de la Dirección Regional, para su consolidación a nivel pliego y presentar a las instancias que correspondan.
- 1.9. Elaborar y proponer las normas y procedimientos del sistema administrativo de contabilidad, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 1.10. Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 1.11. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Administración.

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

- 2.1. El Jefe de la Unidad de Contabilidad, depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Administración.
- 2.2. El Jefe de la Unidad de Contabilidad, tiene bajo su mando el personal asignado a las mismas.



- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director de la Oficina de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. La Unidad de Economía coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional de: Contador Público Colegiado.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en el sector público.



**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**CODIGO T4-05-707-2 022**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Unidad 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 Jefe de la Unidad de Contabilidad y con todas las dependencias de la Directora Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Técnico Profesional en Contabilidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínimo 01 año en las mismas labores.



## 2.3.2.4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV.

CODIGO P6-05-338-4 023

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Personal, en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.
- 1.2. Dirigir, Ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.3. Elaborar y aplicar los lineamientos, políticas y directivas del Sistema de Personal del Gobierno Regional Huancavelica en la Dirección Regional.
- 1.4. Ejecutar las acciones de personal contemplados en la Normatividad del Sistema de Personal vigente.
- 1.5. Elaborar y participar en la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 1.6. Elaborar y conducir la elaboración de la planilla única de pagos de remuneraciones del personal nombrado, contratado, obreros, funcionarios y pensionistas de la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.7. Supervisar la ejecución de las fases de compromiso y devengado de remuneraciones a través del SIAF.
- 1.8. Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de competencia
- 1.9. Presentar y expedir información oportuna sobre el sistema de personal en plazos respectivos en las normas contempladas.
- 1.10. 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.
- 1.11. Elaborar procesos técnicos de selección de personal.
- 1.12. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.13. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el Sistema de Personal.
- 1.14. Desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención médica para el personal y familiares de la institución.
- 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 Unidad 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 Supervisa el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.19 Las demás que le asigne el Director de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en la conducción de programas del Sistema de Personal.





**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

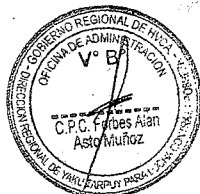
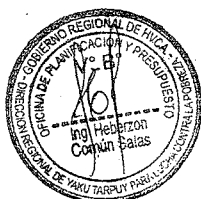
**CODIGO T5-05-707-3 024**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.2 Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del escalafón del personal.
- 1.3 Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y funcionarios de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.
- 1.4 Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- 1.5 Elaborar y proponer normas técnicas para establecer el Registro y Escalafón de la Dirección Regional.
- 1.6 Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores de la Dirección Regional.
- 1.7 Elaborar certificados de trabajo y constancias del personal.
- 1.8 Proyectar Resoluciones sobre acciones de personal de Contratos, Prácticas Pre Profesionales, licencias y desplazamientos 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 Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos.
- 1.12 Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la Dirección Regional.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que se le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

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

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



47

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de técnico Profesional de un Instituto Superior Tecnológico en Administración o un programa académico relacionado al área.
- 3.2. Estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.3. Capacitación técnica en el área.
- 3.4. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SEGURIDAD II**

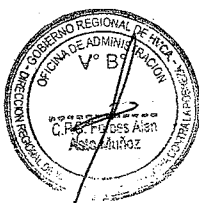
**CODIGO T4-55-882-2 025- 026**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- 1.2. Realizar el Control y seguridad de bienes patrimoniales de la Dirección Regional.
- 1.3. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
- 1.4. Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre bienes patrimoniales.
- 1.5. Registrar los ingresos de personal ajenas a la institución.
- 1.6. Formular el margesí de bienes patrimoniales.
- 1.7. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- 1.8. Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
- 1.9. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- 1.10. Estar en permanente coordinación con el Comité de bienes patrimoniales para la Administración eficiente de los bienes patrimoniales.
- 1.11. Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.

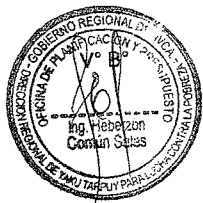
**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.2. No ejerce línea de autoridad.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional y del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Estudios concluidos en educación secundaria.
- 3.2. Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**CODIGO A3-05-870-3 027**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
- 1.2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
- 1.3. Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
- 1.4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
- 1.5. Controlar y custodiar el local de la Dirección Regional, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.6. Realizar las demás funciones, que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional.

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

- 2.1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

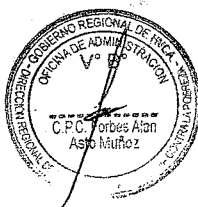
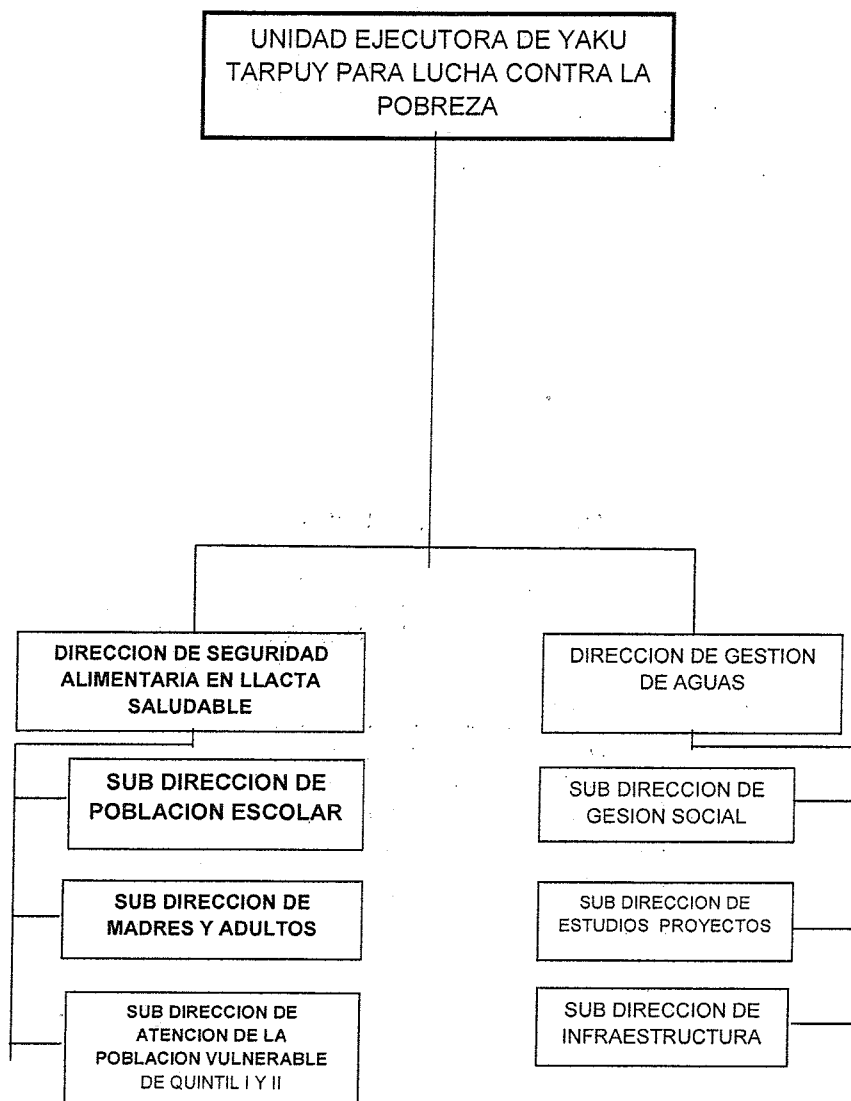
- 3.1. Educación secundaria Básica.
- 3.2. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.



2.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

2.4.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN LLACCTA SALUDABLE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | N° EN EL C.A.P. | OBSERV.   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-----------|
|             | <b>DIRECCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN LLACCTA SALUDABLE</b>          |       |                 |           |
| 001         | Director de Programa Sectorial I                                        | 1     | 028             | Confianza |
| 002         | Secretaria (o) III                                                      | 1     | 029             |           |
| 003         | Chofer III                                                              | 1     | 030             |           |
|             | <b>SUB DIRECCION DE POBLACION ESCOLAR</b>                               |       |                 |           |
| 004         | Especialista en Promoción Social IV                                     | 1     | 031             |           |
|             | <b>DIRECCION DE MADRES Y ADULTOS</b>                                    |       |                 |           |
| 005         | Especialista en Promoción Social IV                                     | 1     | 032             |           |
|             | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES</b>                           |       |                 |           |
| 006         | Especialista en Promoción Social IV                                     | 1     | 033             |           |

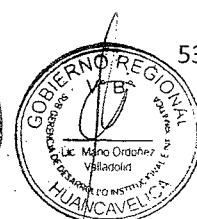
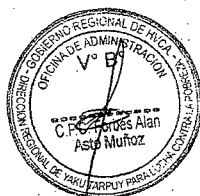
**C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D3-05-290-1 028**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales Sectoriales de carácter técnico y de regulación.
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Dirección Regional.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia de la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.



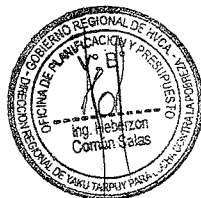
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas de la Dirección.
- 1.8 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia de la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 1.9. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Dirección Regional.
- 2.2. Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 2.3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional en Ingeniería relacionado con la especialidad o ramas afines.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 02 años en labores similares





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

**CODIGO: T3-05-675-3 029**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

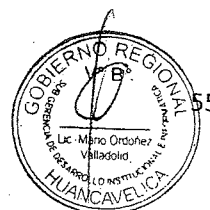
- 1.1. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 1.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretaria.
- 1.4. Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.5. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.6. Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.8. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.9. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el Director de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.

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

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título en Secretaria Ejecutiva.
- 3.2. Capacitación en la especialidad
- 3.3. Experiencia en labores secretariales, 01 año mínimos.



**CARGO CLASIFICADO: CHOFER II**

**CODIGO T3-60-245-2 30**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

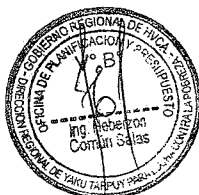
- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales, en apoyo a las comisiones de servicio de la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado, por la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento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

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

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 2.2 No tiene a su mando cargo alguno.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción 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 01 año en conducción de vehículos.



## 2.4.1.1. SUB DIRECCION DE POBLACION ESCOLAR

**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV**

**CODIGO: P6-55-355-4 031**

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Sub Dirección de Población Escolar.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Sub Dirección de Población Escolar.
- 1.3 Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.4 Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Sub Dirección de Población Escolar.
- 1.5 Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Población Escolar.
- 1.6 Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección de la población escolar.
- 1.7 Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Población Escolar.
- 1.8 Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Sub Dirección de Población Escolar.
- 1.9 Participar en el comité de adquisiciones de la Sub Dirección de Población Escolar.
- 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 a la Dirección Regional, en materia de su especialidad.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.



## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 2.2. Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Sub Dirección.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones.

## 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título Profesional Universitario en Sociología, Antropología o con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en el área.



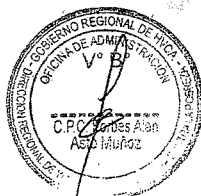
## 2.4.1.2. SUB DIRECCION DE MADRES Y ADULTOS

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

CODIGO: P6-55-355-4 032

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Sub Dirección de Madres y Adultos.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Sub Dirección de Madres y Adultos.
- 1.3 Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.4 Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Sub Dirección de Madres y Adultos.
- 1.5 Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Madres y Adultos.
- 1.6 Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Madres y Adultos.
- 1.7 Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Sub Dirección de Madres y Adultos.
- 1.8 Participar en el comité de adquisiciones de la Sub Dirección de Madres y Adultos.
- 1.9 Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente del sistema.
- 1.10. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección de las madres y adultos
- 1.11 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.12 Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- 1.13 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.14 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.15 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.16 Asesorar a la Dirección Regional, en materia de su especialidad.
- 1.17 Las demás funciones, que le asigne el Director de Seguridad



Alimentaria en Llaccta Saludable.

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Sub Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones.

## 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional en Sociología, Antropología o con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en el área.



**2.4.1.3. SUB DIRECCION DE ATENCION DE LA POBLACION VULNERABLE DE QUINTIL I y II.**

**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV**

**CODIGO: P6-55-355-4 033**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Sub Dirección de Atención de la Población Vulnerable de Quintil I y II.
- 1.2. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y atención.
- 1.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección de Atención de la Población Vulnerable de Quintil I y II.
- 1.4. Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.5. Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- 1.6. Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Sub Dirección de Atención de la Población Vulnerable de Quintil I y II.
- 1.7. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Atención de la Población Vulnerable de Quintil I y II.
- 1.8. Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Atención de la Población Vulnerable de Quintil I y II.
- 1.9. Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Sub Dirección de Atención de la Población Vulnerable de Quintil I y II.
- 1.10. Participar en el comité de adquisiciones de la Sub Dirección de Atención de la Población Vulnerable de Quintil I y II.
- 1.11. Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente del sistema.
- 1.12. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.13. Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.14. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.15. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.



1.16. Asesorar a la Dirección Regional, en materia de su especialidad.

1.17. Las demás funciones, que le asigne el Director de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de Seguridad Alimentaria en Llaccta Saludable.

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

2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

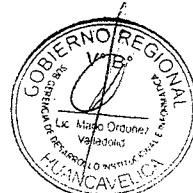
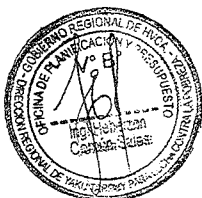
2.4. Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones.

## 3. REQUISITOS MINIMOS

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

3.2. Capacitación especializada en el área.

3.3. Experiencia mínima de 01 año en el área.

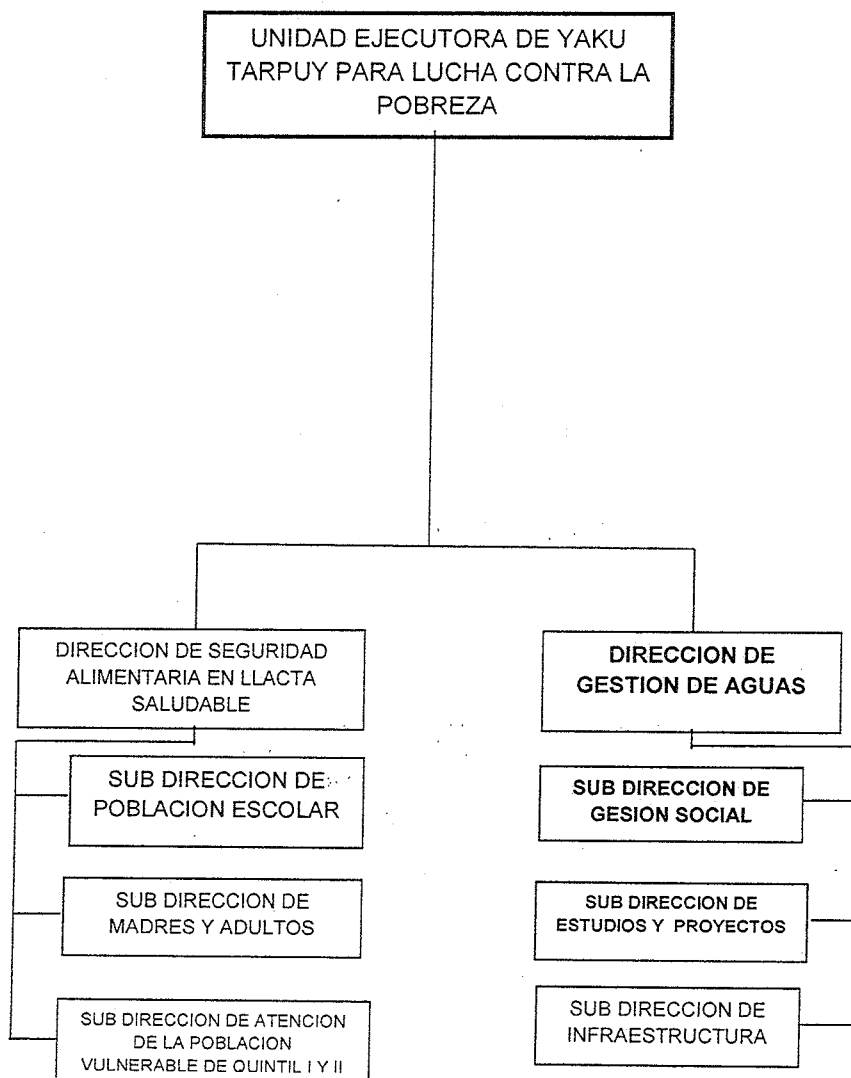




2.4. ORGANOS DE LINEA

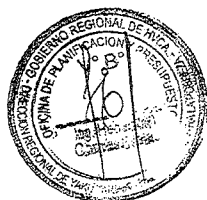
2.4.2. DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DEL AGUA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS            | TOTAL | N° DEL C.A.P. | OBSERV.   |
|-------------|-----------------------------------------------|-------|---------------|-----------|
|             | <b>DIRECCION DE LA GESTION DEL AGUA</b>       |       |               |           |
| 001         | Director de Programa Sectorial I.             | 1     | 34            | Confianza |
| 002         | Chofer II.                                    | 2     | 35            |           |
| 003         | Secretaria (o) III.                           | 2     | 36            |           |
|             | <b>SUB DIRECCION DE GESTION SOCIAL</b>        |       |               |           |
| 004         | Especialista en Promoción Social IV.          | 3     | 37            |           |
| 005         | Técnico en Ingeniería II.                     | 4     | 38            |           |
|             | <b>SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.</b> |       |               |           |
| 006         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 39            |           |
| 007         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 40            |           |
| 008         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 41            |           |
| 009         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 42            |           |
| 010         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 43            |           |
| 011         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 44            |           |
| 012         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 45            |           |
| 013         | Economista IV.                                | 1     | 46            |           |
| 014         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 47            |           |
| 015         | Técnico en Ingeniería II.                     | 1     | 48            |           |
| 016         | Técnico en Ingeniería II.                     | 1     | 49            |           |
| 017         | Técnico en Ingeniería II.                     | 1     | 50            |           |
| 018         | Técnico en Ingeniería II.                     | 1     | 51            |           |
| 019         | Secretaria (o) III.                           | 1     | 52            |           |
| 020         | Chofer II                                     | 1     | 53            |           |
|             | <b>SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA.</b>      |       |               |           |
| 021         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 54            |           |
| 022         | Ingeniero IV.                                 | 1     | 55            |           |
| 023         | Secretaria (o) III                            | 1     | 56            |           |



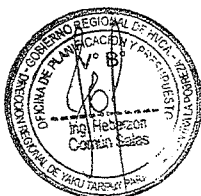
C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO: D3-05-290-1 034

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Dirección de la Gestión del Agua.
- 1.2. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales Sectoriales de carácter técnico y de regulación.
- 1.3. Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Dirección Regional.
- 1.4. Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5. Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6. Proponer la Programación Operativa en materia de la Dirección de la Gestión del Agua.
- 1.7. Elaborar presupuestos para las actividades programadas de la Dirección.
- 1.8. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia de la Dirección de la Gestión del Agua.
- 1.9. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.10. Supervisar la gestión de actividades y servicios de la Dirección.
- 1.11. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades de la Dirección de la Gestión del Agua.
- 1.12. Ejecutar acciones de promoción de la Gestión del Agua.
- 1.13. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.14. Ejecutar las actividades, programas y proyectos de la Dirección de la Gestión del Agua.
- 1.15. Asesorar en el campo de su especialidad a la Directora Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.



1.16. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Dirección Regional.

2.2. Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de la Gestión del Agua.

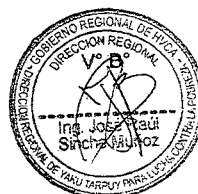
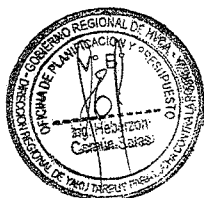
2.3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias Dirección de la Gestión del Agua

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1. Título Profesional en Ingeniería Civil, Agrícola o Agrónomo y/o Ciencias relacionado con la especialidad o ramas afines.

3.2. Capacitación especializada en el área.

3.3. Experiencia de 02 años en labores similares



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Gestión del Agua.
- 2.2 No tiene a su mando cargo alguno.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Dirección de la Gestión del Agua.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción 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 01 año en conducción de vehículos.



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

**CODIGO: T3-05-675-3 036**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de la Gestión del Agua.
- 1.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales de la Dirección de la Gestión del Agua.
- 1.3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretaria.
- 1.4. Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.5. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.6. Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.8. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.9. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el Director de la Gestión del Agua.

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

- 2.1 Depende jerárquicamente del Dirección de la Gestión del Agua.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de técnico Profesional en Secretaria Ejecutiva.
- 3.2 Capacitación en la especialidad
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en el área.



#### 2.4.2.1. SUB DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

CODIGO: P6-55-355-4 037

##### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Sub Dirección de Gestión Social.
- 1.2 Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y atención.
- 1.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Sub Dirección de Gestión Social.
- 1.4 Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas Institucionales.
- 1.5 Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- 1.6 Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de la Sub Dirección de Gestión Social.
- 1.7 Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Gestión Social.
- 1.8 Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Gestión Social.
- 1.9 Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para ser revisados y aprobados por la Sub Dirección de Gestión Social.
- 1.10 Participar en el comité de adquisiciones de la Sub Dirección de Gestión Social.
- 1.11 Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente del sistema.
- 1.12 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 1.13 Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.14 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.15 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.16 Asesorar a la Dirección Regional, en materia de su especialidad.



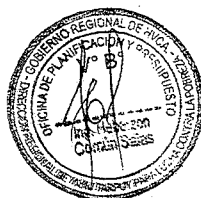
1.17 Las demás funciones, que le asigne el Director de la Gestión del Agua.

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Gestión del Agua.
- 2.2 Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Sub Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones.

## 3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional en Sociología, Antropología o Agrícola con una especialidad y estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en el área.





**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN INGENIERÍA II**

**CODIGO: T5-35-775-2 038**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

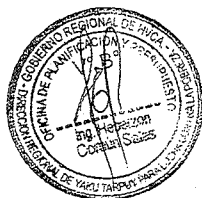
- 1.1. Desempeñar funciones como asistente de los proyectos, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, especialmente en acciones de gestión social.
- 1.2. Realizar levantamientos topográficos, para acciones de gestión social.
- 1.3. Redacción del Cuaderno de Obra adoptando todas las incidencias que ocurre durante todo en día, de las labores realizadas.
- 1.4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.5. Controlar la ejecución de los proyectos en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumes.
- 1.6. Realizar informes mensuales del desarrollo del proyecto y/u obra.
- 1.7. Efectuar pedidos de materiales de construcción y sus diversos componentes.
- 1.8. Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- 1.9. Registrar y organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de proyectos y obras.
- 1.10. Formular informes técnicos de los proyectos y/u obras en ejecución.
- 1.11. Efectuar Memorias, Especificaciones Técnicas, Presupuestos y Planos.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne el Sub Director de Gestión Social.

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

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Director de Gestión Social.
- 2.2. No tiene a su mando sobre cargos.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título de Técnico Profesional, relacionado con el área.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



## 2.4.2.2. SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV

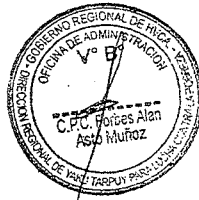
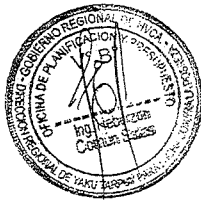
CODIGO PG-35-435-4 039 - 040 - 041

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.3. Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Directora Regional.
- 1.5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudio social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
- 1.7. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.8. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras y de inversión, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la pobreza, así como para su presentación a las entidades financieras.
- 1.9. Apoyar al Director de la Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes de estudios de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.10. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11. Otras funciones, que le designe el Director de la Gestión del Agua.

### 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

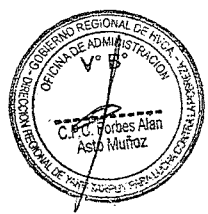
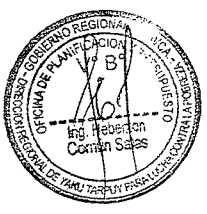
- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Gestión del Agua.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director de la Gestión del Agua.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias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



72

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Agrónomo con especialidades afines con el desarrollo de las actividades y funciones relacionado con la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en Instituciones Públicas o privadas.



**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV**

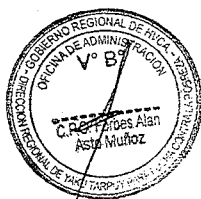
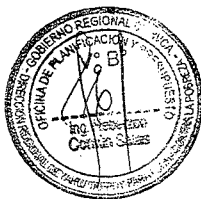
**CODIGO PG-35-435-4 042 - 043**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.3. Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Directora Regional.
- 1.5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudio social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
- 1.7. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.8. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras y de inversión, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la pobreza, así como para su presentación a las entidades financieras.
- 1.9. Apoyar al Director de la Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes de estudios de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.10. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11. Otras funciones, que le designe el Director de la Gestión del Agua.

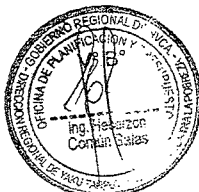
**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Ingeniero Civil, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Agrícola con especialidades afines con el desarrollo de las actividades y funciones relacionado con la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en Instituciones Públicas o privadas.



**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV**

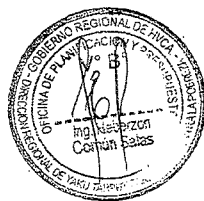
**CODIGO PG-35-435-4 044.**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.3. Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Directora Regional.
- 1.5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudio social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
- 1.7. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.8. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras y de inversión, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la pobreza, así como para su presentación a las entidades financieras.
- 1.9. Apoyar al Director de la Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes de estudios de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.10. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11. Otras funciones, que le designe el Director de la Gestión del Agua.

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

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Ingeniero Geólogo, Ingeniero Geomecánico con especialidades afines en el desarrollo de las actividades y funciones relacionados con la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en Instituciones Públicas o privadas.



**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV**

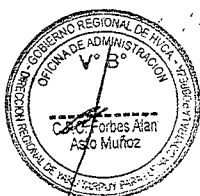
**CODIGO PG-35-435-4 045**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.3. Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Directora Regional.
- 1.5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudio social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
- 1.7. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.8. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras y de inversión, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la pobreza, así como para su presentación a las entidades financieras.
- 1.9. Apoyar al Director de la Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes de estudios de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.10. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11. Otras funciones, que le designe el Director de la Gestión del Agua.

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

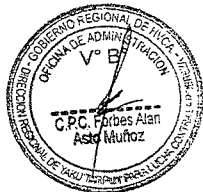
- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Gestión del Agua.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director de la Gestión del Agua.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias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





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Ingeniero Agrícola, Ingeniero Agrónomo con especialidades afines con el desarrollo de las actividades y funciones relacionadas en la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en Instituciones Públicas o privadas.



**CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA IV**

**CODIGO: P6-20-305-4 046**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Economista y/o una especialidad relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV**

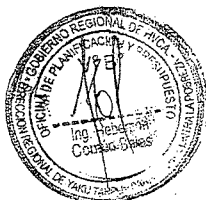
**CODIGO PG-35-435-4 047**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.3. Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- 1.4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Directora Regional.
- 1.5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudio social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
- 1.7. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.8. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras y de inversión, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la pobreza, así como para su presentación a las entidades financieras.
- 1.9. Apoyar al Director de la Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes de estudios de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.10. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11. Otras funciones, que le designe el Director de la Gestión del Agua.

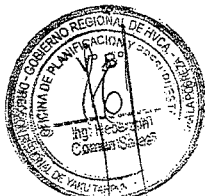
**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Ingeniero Ambiental con especialidades afines en el desarrollo de las actividades y funciones relacionadas en la Dirección de Estudios y Proyectos.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en Instituciones Públicas o privadas.



**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN INGENIERÍA II**

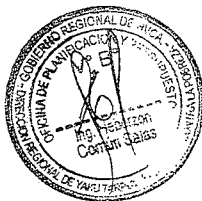
**CODIGO: T5-35-775-2 048- 049- 050- 051**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Desempeñar funciones como asistente de los proyectos, de la Dirección Regional de Yaku Tarpu para Lucha Contra la Pobreza, especialmente en los estudios y proyectos.
- 1.2 Realizar levantamientos topográficos, para acciones de los estudios y proyectos pertinentes.
- 1.3. Redacción del Cuaderno de Obra adoptando todas las incidencias que ocurre durante todo en día, de las labores realizadas.
- 1.4 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados en los estudios y proyectos.
- 1.5 Controlar la ejecución de los proyectos en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumas.
- 1.6 Realizar informes mensuales del desarrollo de los estudios y proyectos.
- 1.7 Efectuar pedidos de materiales de construcción y sus diversos componentes.
- 1.8 Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- 1.9 Registrar y organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de estudios y proyectos.
- 1.10 Formular informes técnicos de los estudios y proyectos en ejecución.
- 1.11 Efectuar Memorias, Especificaciones Técnicas, Presupuestos y Planos.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Sub Director de Estudios y Proyectos.

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

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Director de Estudios y Proyectos.
- 2.2 No tiene a su mando sobre cargos.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

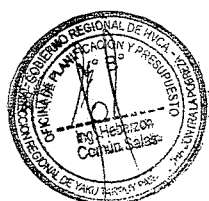


3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título de Técnico Profesional, relacionado con el área.

3.2 Capacitación técnica en el área:

3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



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

**CODIGO: T3-05-675-3 052**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

- 2.1 Depende jerárquicamente del Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Técnico Profesional
- 3.2 Capacitación en la especialidad
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en el área.



**CARGO CLASIFICADO: CHOFER II**  
**CODIGO T3-60-245-2 053**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

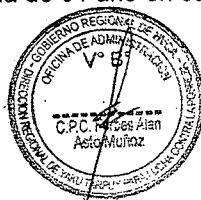
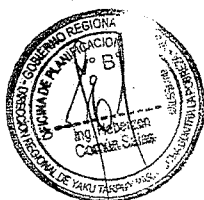
- 1.1. Conducir vehículos motorizados oficiales, en apoyo a las comisiones de servicio de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.2. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado por la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 1.3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas 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 Sub Dirección de Estudios y Proyectos.

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

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- 2.2. No tiene a su mando cargo alguno.
- 2.3. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Educación Básica 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 01 año en conducción de vehículos.





### 2.4.2.3. SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV

CODIGO P6-35-435-4 054 - 055

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Sub Dirección de Infraestructura.
- 1.2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Sub Dirección de Infraestructura.
- 1.3. Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, especialmente de la Sub Dirección de Infraestructura
- 1.4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de las obras de la Dirección Regional.
- 1.5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos y obras de carácter social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de obras de infraestructura básica.
- 1.7. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Infraestructura.
- 1.8. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de obras y de inversión, así como para su presentación a las diversas entidades financieras.
- 1.9. Apoyar al Director de Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.10. Brindar asesoramiento en temas de su competencia, en especial en Infraestructura.
- 1.11. Otras funciones que, le designe el Director de la Gestión del Agua.

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

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Gestión del Agua.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director de la Dirección de la Gestión del Agua.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

